

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013 Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
	LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.

OBJETIVO
Presentación para aprobación del Plan General de Compras 2013 a la Junta de Compras.

ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de asistentes.	2. Consideraciones generales para la conformación del Plan General de Compras 2013.
3. Varios	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
1. Verificación de asistentes	<p>Participaron en la reunión la Dra. Ligia Botero, Contralor Auxiliar; Dra. Carmen Rosa Mendoza Suárez, Jefe Oficina de Control Interno; Dra. Luzana Guerrero Quintero, Director Administrativo y Financiero; Dr. David Ballén, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Dra. María Gladys Valero Vivas, Subdirector de Recursos Materiales y secretaria de la Junta, quienes conforman la Junta de Compras de la Entidad. Adicionalmente y por la importancia del tema fueron invitados a esta reunión los integrantes de la lista de invitados que se encuentra al final de la presente Acta</p>
2. Consideraciones generales para la conformación del Plan General de Compras 2013.	<p>La Contralor Auxiliar consideró importante invitar a la contratista Paula Marcela Arias Pulgarín, asesora del despacho de la contralora auxiliar quien en desarrollo de las obligaciones contractuales hace una presentación del estado actual de la entidad encaminados a fortalecer los objetivos estratégicos los cuales se encuentran enmarcados en el Plan Estratégico 2012 – 2015 y por ende para alcanzarlos se dan lineamientos generales sobre planeación en la contratación de la Contraloría.</p> <p>Se realizó una revisión del Presupuesto vs. Proyectos Inversión y se recomendó fortalecer los procedimientos y puntos de control puesto que las Estrategias formuladas en el Plan Estratégico no están desarrolladas o aplicadas para todos sus componentes en los proyectos de inversión y por ende en la contratación suscrita por la Entidad para el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Se recomienda que el Proyecto de Modernización este en cabeza de la Dirección de Planeación, por ser la Dependencia que conoce el todo de la organización.</p> <p>La Contralor Auxiliar comenta que la alta dirección tiene gran preocupación por los temas informáticos, puesto que la tecnología es la de mayores recursos y de gran importancia para la modernización del proceso auditor, a fin de migrar de lo manual a los sistemas de última generación con tecnología de punta, de manera que exista una ejecución efectiva de recursos y lo que se adquiera o</p>



ACTA PLAN DE COMPRAS 2013
Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012

LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 1:15 p.m.
	21-12-12	8:45 a.m.	10:00 a.m.
	26-12-12	10:00 a.m. y	11:50 a.m. y
		4:15 p.m.	5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>compre dé los resultados esperados para mejorar la gestión y los propósitos de la actual administración consignados en el plan estratégico de la entidad.</p> <p>La Directora de Informática interviene y hace referencia a la proposición de la administración frente a la carta de navegación en el tema tecnológico, el cual debe ser coherente con los lineamientos de la Alta Dirección y el deber ser de la Entidad frente al Plan Estratégico. La Dirección de informática es de Apoyo, y depende de las áreas misionales para poder implementar un plan efectivo, para lo cual se hace necesario contar con los requerimientos definitivos por parte de las dependencias de la entidad; así las cosas las solicitudes tecnológicas deben estar acordes a los criterios y necesidades, mas aún con la reestructuración de la Entidad, de manera que las soluciones informáticas futuras se puedan combinar con las pasadas o las que se encuentran en uso.</p> <p>La Directora Administrativa y Financiera comenta que el Plan General de Compras 2013 responde a los requerimientos realizados por las diferentes Dependencias. Así mismo reflexiona sobre el proceso de compra de equipos de computo, y pone a consideración la posibilidad de obtener puntos de vista de expertos externos sobre la materia, máxime si se tiene en cuenta que nos encontramos en un proceso de reorganización administrativa y se debería revisar que tan funcional sería contratar un leasing a cambio de la compra de equipos de computo.</p> <p>El Director de Capacitación hace una observación relacionada con los gastos de funcionamiento, rubro honorarios, viáticos y gastos de viaje tomando en cuenta que se proyecta constituir un equipo de 30 funcionarios de la entidad para especializar en el exterior en temas que desarrollan y mejoran los resultados de la gestión institucional, por un valor aproximado de 300 millones, monto que afectaría los rubros que contemplan tales gastos, así mismo comenta que el valor relacionado con capacitación interna no se encuentra ajustado a las necesidades proyectadas.</p> <p>La Subdirectora de Recursos Materiales al respecto comenta que el plan una vez consolidado con los requerimientos de cada una de las dependencias y frente al presupuesto que esta establecido en el anteproyecto vigencia 2013 se remitió a las áreas incluida la Subdirección Financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para su validación y aprobación a fin de ser sometido a consideración y viabilidad del Comité de Compras y Adquisiciones.</p> <p>Igualmente es importante señalar que en la revisión y consolidación se presentaron algunos requerimientos que sobrepasaban los recursos asignados en el ante proyecto del 2013.</p> <p>El Director de Control Social y Desarrollo Local, hace referencia al proyecto de inversión a su cargo, el cual tiene como objetivo fortalecer competencias en temas de control social y mecanismos de participación ciudadana, al proyecto se hace necesario efectuarle una reorientación encaminado a valorar la</p>

ACTA PLAN DE COMPRAS 2013
Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012

LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 1:15 p.m.
	21-12-12	8:45 a.m.	10:00 a.m.
	26-12-12	10:00 a.m. y	11:50 a.m. y
		4:15 p.m.	5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>necesidad de mejorar las herramientas tecnológicas optimizando así, la comunicación interna y externa de la entidad, mejorando los mecanismos de atención a la ciudadanía.</p> <p>La Directora de Planeación presenta la posibilidad de revisar la formulación de los proyectos de inversión, desagregándolos en varios componentes, sin embargo es una tarea que requiere aprobación de Planeación y Hacienda Distritales, así mismo determinar los respectivos gerentes de proyectos, los cuales para su definición es necesario definir el marco lógico de los proyectos.</p> <p>La Contralora Auxiliar comenta que se debe articular el presupuesto con las necesidades, de menor a mayor para evitar al máximo posibles equivocaciones, sin embargo el Plan es susceptible de ajustes y modificaciones en el camino y acordes con la asignación de recursos.</p> <p>Se debe contar con los requerimientos de la nueva estructura, entre los cuales esta contemplado la posibilidad del cambio del parque automotor de los vehículos con más de 5 años de uso en la Entidad. Así como la adecuación y ampliación de los puestos de trabajo por la fusión o creación de Dependencias.</p> <p>La Directora de Talento Humano comenta sobre las proyecciones del recurso humano, <i>indicando</i> que adicionalmente a los gastos de los funcionarios reubicados en cargos superiores se debe tener en cuenta los cargos que quedan por esta reasignación, en las llamadas "escaleras". Así mismo hace referencia a que las Direcciones misionales se deben reforzar con personal, así como se realizará en las misionales, puesto que las áreas de apoyo son fundamentales para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>De igual manera y teniendo en cuenta la agenda del día en otras áreas, se aplaza para continuar el 21 de Diciembre de 2012.</p> <p>Reinicia el 21-12-2012 siendo las 8:45 a.m.</p> <p>La Contralora Auxiliar da inicio a la reunión</p> <p>La Directora Administrativa y Financiera hace la presentación por cada uno de los puntos que conforman el Plan General de Compras y el de Contratación e informa que el mismo es el resultado de las necesidades planteadas por las diferentes áreas de la Entidad, las cuales están soportadas en documentos que evidencian la solicitud de las mismas.</p> <p>El Subdirector financiero indica que los planes puestos a consideración de la junta fueron revisados por la Subdirección Financiera y se encuentran ajustados a los rubros de gastos e inversión que están contemplados en los rubros ya establecidos en el anteproyecto de presupuesto de 2013.</p> <p>Se inicia el análisis a cada uno de los requerimientos planteados en los planes puesto a consideración de la Junta de Compras y licitaciones concluyéndose los siguientes aspectos:</p>

	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013		
	Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.	HORA FIN: 1:15 p.m. 10:00 a.m. 11:50 a.m. y 5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>Rubro de Honorarios: una vez debatido cada una de las necesidades, se da aprobación a cada uno de los requerimientos planteados por este concepto. La Directora Administrativa y Financiera comenta que en uno de los contratos solicitados por la Dirección de Planeación podría aumentar su objeto contractual e incluir lo relacionado con el PIGA a lo cual la Contralor Auxiliar esta de acuerdo. Adicionalmente en ninguna solicitud esta contemplado lo relacionado con la asesoría sobre la formulación, diseño e implementación del proceso de modernización de la Entidad. Este requerimiento será analizado en el 2013 una vez evaluada su necesidad.</p> <p>La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones comenta que dentro del requerimiento de compra de chaquetas institucionales se tuvo en cuenta únicamente a los funcionarios de la planta existente. Se incluyo la cartilla y volantes relacionados con la gestión del primer año del Señor Contralor, que se dará a conocer a la ciudadanía; para lo cual ya se adelanto una consulta a la Imprenta Distrital la cual remitió lo requisitos necesarios para su realización, de igual manera Comunicaciones le solicito a ese misma Entidad cotizaciones o datos de las empresas que producen esos suministran para tener una referencia en la formulación de los estudios previos.</p> <p>La Directora Administrativa hace referencia a que se debería centrar en la Oficina de Comunicaciones el aval y acompañamiento en todo lo relacionado con generación y diseño de publicaciones oficiales, como el caso del libro de Finanzas Públicas o cualquier otro requerimiento de las dependencias que sea aprobado y se relacione con documentos de impresión o medio que se requieran para divulgar la gestión misional o institucional.</p> <p>La Contralora Auxiliar considera que es viable y se debe implementar este procedimiento para lo cual solicita a la oficina de comunicaciones se haga una comunicación en ese sentido a las dependencias.</p> <p>La Directora Administrativa y Financiera expresa que se debe dejar un requerimiento sujeto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento, destinado a los gastos de Bienestar y Salud Ocupacional del próximo año ya que superan al incluirlos las cuantías aprobadas por la Secretaria de Hacienda en el presupuesto para la vigencia 2013.</p> <p>Igualmente y teniendo en cuenta que los Planes son flexibles y se pueden modificar las veces que sea necesario de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad, se puede previa evaluación de la ejecución presupuestal y disponibilidad de recursos.</p> <p>El comité aprueba que los requerimientos que no pueden ser aprobados por exceder el presupuesto aprobado para el 2013, se dejen como soporte del acta, a fin de darles viabilidad una vez se dispongan de los recursos presupuestales y a su ejecución.</p> <p>La Directora de Talento Humano informa que se hizo un análisis conjunto con</p>



ACTA PLAN DE COMPRAS 2013
Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012

LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 1:15 p.m.
	21-12-12	8:45 a.m.	10:00 a.m.
	26-12-12	10:00 a.m. y	11:50 a.m. y
		4:15 p.m.	5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>la Dirección Administrativa y Financiera para priorizar los requerimientos que obedecen a cumplimiento de normas y lineamientos que no pueden ser aplazados en la entidad.</p> <p>La junta en pleno esta de acuerdo con que esos requerimientos se dejen estipulados en el acta para que sean aprobados una vez la subdirección Financiera informe que se puede disponer de recursos para ser trasladados a los rubros que se deben afectar.</p> <p>Se hace una revisión de cada uno de los gastos contemplados y proyectos de Inversión a lo cual Hector Farook Beltran de la Dirección de Planeación ante la inquietud planteada de la posible compra de vehículos para sustituir parte del parque automotor comenta que teniendo en cuenta que no es un gasto que se encuentre proyectado a la fecha se debe crear un componente para sustentar y ajustar las fichas en el banco de proyectos ya que no se puede trasladar de un proyecto de inversión a otro sin que exista el componente creado para ese fin.</p> <p>El Subdirector Financiero explica que en reunión con la Secretaria de Hacienda y en Planeación Distritales se presentó el tema de la compra de vehículos y para aprobación del mismo se debe adelantar primero un procedimiento que incluye la aprobación por parte de la Secretaria de Hacienda y Planeación y una vez este viabilizado se entraría a tramitar los ajustes al programa y proyectos de inversión de la entidad para el 2013. Razón por la cual en este momento no se puede incluir la compra de vehículos.</p> <p>Así mismo la Directora Administrativa lee el artículo 16 del anteproyecto donde se establece claramente el trámite para la compra de vehículos. El funcionario Hector Farook explica el procedimiento para incluir el proyecto de compra, en primera instancia habría que crear el proyecto, en segundo lugar recortar recursos de otro, tercero trasladarlos para sustentar la compra; es importante entender que esos proyectos deben ir asociados a unos ejes establecidos el Programa del Gobierno Distrital habría que mirar como lograr esa vinculación y por último se deben fijar indicadores de producción del proyecto para la Entidad, puesto que el mismo no estaba incluido desde un inicio.</p> <p>La Contralora Auxiliar comenta que se adelante el tramite para incluir la compra de vehículos para lo cual la Dirección de Planeación debe revisar y adelantar los tramites de ajuste de los proyectos en coordinación con la Dirección administrativa y Financiera. Así mismo comenta que no es aumentar el parque automotor sino sustituir el existente que sea más costoso mantenerlo que reemplazarlo. Se podría justificar con ahorro en el gasto teniendo en cuenta el mantenimiento del parque automotor actual. Se debe hacer un estudio para diagnosticar el estado de los vehículos de la Entidad, gasto a tener en cuenta en Honorarios, por la suscripción de un contrato con ese fin. En este tema la Directora Administrativa explica que la justificación para la compra podría salir del Diagnóstico que se realice a los carros de la entidad a fin de determinar costo beneficio.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013		
	Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.	HORA FIN: 1:15 p.m. 10:00 a.m. 11:50 a.m. y 5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>Otro aspecto de importancia según la Subdirectora de Recursos Materiales esta relacionado con los elementos de consumo como toners, cintas, tambores y cartuchos de impresoras, los cuales son solicitados por las Dependencias en cantidades y referencias, los cuales a solicitud de la Dirección Administrativa y financiera fueron revisadas por la Dirección de Informática teniendo en cuenta las impresoras que se van a sustituir, adquisición de nuevos computadores y la modernización tecnológica y las necesidades reales de la entidad.</p> <p>Como consecuencia de ello la Dirección Administrativa y Financiera circularizará nuevamente a las Dependencias dando a conocer las recomendaciones de Informática sobre las cantidades solicitadas y requiriendo que las áreas las ajusten, a lo cual el Comité estuvo de acuerdo.</p> <p>Se levanta la sesión para continuarla el miércoles 26 de diciembre de los corrientes a las 10:00 a.m.</p> <p>La Contralor Auxiliar comenta que el Plan esta sobrevaluado en algunos rubros a pesar que estos gastos están debidamente soportados es necesario ajustarlo e inicia con la priorización de cada uno así:</p> <p>HONORARIOS: La Subdirectora de Servicios comenta que es importante tomar las recomendaciones de la doctora Paula Marcela Arias P., con relación a realizar una valoración de costo beneficio de las sedes que quedaran vacías, con el traslado a la principal de esas sectoriales, tomando en cuenta los gastos de mantenimiento, vigilancia y servicios públicos entre otras y que causan un desgaste administrativo para mantenerlas o por el contrario tomar la decisión de venderlas, arrendarlas o cederlas en comodato. La Contralor Auxiliar comenta que de igual manera esos dineros por venta o arriendo entrarían a Hacienda, para lo cual pregunta: Es necesario realizar ese estudio?, es mejor definir las necesidades los espacios actuales, puestos por piso, puestos instalados usados permanentemente y de forma ocasional, cuantas personas permanecerán de forma permanente y cuales se encuentran en auditoria, cuántos de los nuevos necesitan obligatoriamente puesto de trabajo, cuantas áreas se deben reestructurar para atender la nueva planta, para lo cual la Dirección Administrativa deberá diseñar una matriz para ser diligenciada por cada sectorial con la información aquí señalada.</p> <p>La Directora Administrativa comenta que es importante evaluar si los espacios serán requeridos para otros usos, al tener en cuenta la nueva planta, y no solo esos bienes si no también el Club de Arbelaez, los pisos del Condominio Santander y del Edificio de Avianca, la casa de control interno y de la 28, entre otros para los cuales si se necesitaría un diagnóstico de su estado con el propósito de tomar decisiones definitivas con respecto a su uso. Así mismo solicita a la Contralor Auxiliar el apoyo para que la Dirección del Talento Humano asigne un profesional para desarrollar estas labores, a lo cual la Directora de Talento Humano se compromete revisar en la planta para comisionar un profesional con el perfil requerido para este fin. La Directora Administrativa resalta la importancia de reforzar con talento humano en</p>



ACTA PLAN DE COMPRAS 2013
Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012

LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 1:15 p.m.
	21-12-12	8:45 a.m.	10:00 a.m.
	26-12-12	10:00 a.m. y 4:15 p.m.	11:50 a.m. y 5:30 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>algunos temas especializados y críticos para la entidad a través de contratos de prestación de servicios a las Direcciones de Apoyo previa certificación de la no existencia en planta.</p> <p>Se toma la decisión de reclasificar los contratos de prestación de servicios de Bienestar Social y Salud Ocupacional; eliminar el relacionado con el ingeniero de sistemas a cambio de un ingeniero civil aunado a dos abogados, así mismo un contrato para el levantamiento de inventario y estado de sedes externas y uno para realizar un diagnóstico con miras a la tercerización del manejo de inventarios y archivo de la entidad. Con lo anterior se ajustan los requerimientos frente al presupuesto disponible en el anteproyecto de presupuesto vigencia 2013.</p> <p>Se levanta la sesión para continuarla en horas de la tarde del día de hoy.</p> <p>Se reanuda a las 4:15 p.m. continuando con el análisis por rubros.</p> <p>DOTACIÓN, GASTOS DE COMPUTADOR Y COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS: Se encuentran ajustados al presupuesto.</p> <p>MATERIALES Y SUMINISTROS: Se ajustaron los valores de algunos requerimientos teniendo en cuenta los contratos suscritos en el 2012 para estos fines y el incremento para la vigencia 2013, quedando, de igual manera acorde con la partida presupuestal asignada para la próxima vigencia. Así mismo se descartó la compra de una sala de juntas solicitada por Planeación.</p> <p>COMPRA DE EQUIPO: Teniendo en cuenta que en la nueva estructura la D. de Control Urbano pasa a ser subdirección, los requerimientos solicitados no se tendrá en cuenta hasta determinar si en éste cambio aún son necesarios; sin embargo la Contralor Auxiliar solicita que con respecto a las cámaras fotográficas se indague cuantas existen en la Entidad y que por ejemplo la Oficina Asesora de Comunicaciones se centralice su manejo y encargue de su administración y préstamo para la realización de algunas auditorias, donde es necesario su uso para recolectar evidencias. Con relación a los aparatos telefónicos solicitados por planeación y servicios administrativos no se tendrán en cuenta por ahora, hasta determinar la cantidad a distribuir según la nueva estructura y el número total de funcionarios. Los demás ítems se ajustaron a asignación de recursos para el 2013.</p> <p>VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Se ajustó el valor teniendo en cuenta actividades a realizar el próximo año, de igual manera la Contralor Auxiliar comentó que a causa del programa de capacitación del 2013, ésta partida requerirá un traslado para solventar gastos adicionales, pero se determinará en su oportunidad.</p> <p>IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Se ajustó el valor correspondiente a publicaciones de la Entidad teniendo en</p>

hb

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013 Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
	LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p> cuenta los diferentes requerimiento de publicaciones como libros y demás, así mismo la Contralor Auxiliar comenta que es importante que todas las publicaciones sean coordinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para unificar criterios de imagen institucional. </p> <p> MANTENIMIENTO ENTIDAD: Se presentó un ajuste en los valores de las solicitudes de mantenimiento parque automotor y vigilancia, éste último teniendo en cuenta que el contrato actual vence junio de 2013. </p> <p> CAPACITACIÓN INTERNA: A pesar de presentarse un ajuste en el valor de los estudios solicitados, todos se tuvieron en cuenta. </p> <p> BIENESTAR E INCENTIVOS: Se ajustaron los valores correspondientes a la actividad de prepensionados y contratación de entrenadores de diferentes disciplinas. </p> <p> PROMOCIÓN INSTITUCIONAL: Lo relacionado con chaquetas institucionales presentó un ajuste inicial teniendo en cuenta que en la próxima vigencia se determinará de manera definitiva el número necesario, con la vinculación de nuevos funcionarios y definición de la nueva planta. </p> <p> SALUD OCUPACIONAL: Se realizó una priorización de las solicitudes realizadas por Talento Humano, aplazando actividades como material promocional y educativo, carros plásticos, señalización, tardes maravillosas, talleres y otras, las cuales dependerán en el 2013 de posibles traslados presupuestales. </p> <p> INFORMACIÓN: Se ajustó la partida solicitada para el desarrollo del Plan de Medios, según el presupuesto. </p> <p> INVERSIÓN: Con relación al Proyecto 250 se aprueban la contratación de acuerdo al monto consignado en el presupuesto por valor de 880 millones, siembargo de acuerdo con los compromisos asumidos por el Director de Control Social y Participación Ciudadana relacionado con el análisis y reorientación al proyecto en coordinación con la Dirección de Planeación se evaluara el monto definitivo del mismo. </p> <p> En el proyecto 7740 se incluye el contrato de interventoría de obra por 300 millones y 2.260 millones para adecuar Sedes por traslado de funcionarios al Edificio Sede. Así mismo se ajustaron los requerimientos a las partidas establecidas. </p> <p> A fin de ejecutar y atender todos los componentes del proyecto 7740, se deja </p>

	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013 Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
	LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
	<p>abierta la posibilidad de efectuar traslados presupuestales en la vigencia 2013, de acuerdo a las necesidades que se presente para este fin de acuerdo a las normas y procedimientos para estos fines.</p> <p>Una vez analizado cada una de las necesidades de la entidad se aprueba por parte del comité el Plan General de Compras 2013 Versión1 y el de Contratación de la Entidad y se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera se continúe con el tramite de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.</p>
4. Varios	No se presentaron temas adicionales.

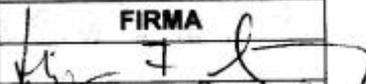
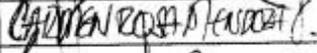
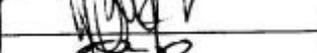
RELACIÓN DE ANEXOS		
No. de ORDEN	TÍTULO	No. DEL TEMA TRATADO
1.	Documento de observaciones y recomendaciones de la contratista Paula Marcela Arias P.	1
2.	Plan General de Compras	2
3	Plan General de Contratación	2

COMPROMISOS			
Nº DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1	Circularizar a las Dependencias para el ajuste de los requerimientos.	Dirección Administrativa	26 de diciembre de 2012

LISTADO DE INVITADOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1. Claudia Patricia Rodriguez P.	Asesor	Despacho Contralor A.
2. Edna Piedad Cubillos C.	Director de Planeación	D. Planeación
3. Melba Pinto Gualdrón	Jefe Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de C.
4. Jorge Alirio Ortega C.	Director de Capacitación y C.T.	Dirección de C. y C. T.
5. María Teresa Velandia F.	Director de Talento Humano	D. Talento Humano
6. Yolima Corredor Moreno	Director de Informática	Dirección de Informática
7. Alexandra Ramirez Suárez	Subdirectora de Servicios Activos.	D. A. F.
8. Yovanny Francisco Arias G.	Dirección de Control Social	D. C. S. y D. L.
9. Dairo Giraldo Velasquez	Subdirector Financiero	D. A. F.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA PLAN DE COMPRAS 2013 Sesiones del 18-21 y 26 de Diciembre de 2012		
	LUGAR: Despacho Contralor Auxiliar	FECHA: 18-12-2012 21-12-12 26-12-12	HORA INICIO: 11:30 a.m. 8:45 a.m. 10:00 a.m. y 4:15 p.m.

10. Hector Farook Beltran	Profesional D. Planeación.	Dirección de Planeación
11. Camilo Garzón Cuervo	Profesional DAF	D. A. F.

LISTADO DE INTEGRANTES JUNTA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. Ligia Inés Botero Mejía	Contralor Auxiliar	
2. Carmen Rosa Mendoza Suárez	Jefe Oficina de Control Interno	
3. Luzana Guerrero Quintero	Director administrativo y Financiero	
4. David Ballén Hernández	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
5. María Gladys Valero	Subdirector Recursos Materiales	

María Gladys Valero V.
 Secretaria de la Junta