



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
FORMACIÓN Y MANEJO DE VOT

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Acta de Pago Mensual de Interventoría	CON-FM-009	-	4	-			X
Instructivo	Plan de Adquisiciones	CON-IN-001	-	1	-			X
Procedimiento	Precontractual – Licitación Pública	CON-PR-001	-	2	-			X
Procedimiento	Contratación Directa	CON-PR-002	-	2	-			X
Procedimiento	Concurso de Méritos	CON-PR-003	-	2	-			X
Procedimiento	Precontractual y Contractual de los Convenios	CON-PR-004	-	1	-			X
Procedimiento	Selección Abreviada de Menor Cuantía	CON-PR-005	-	2	-			X
Procedimiento	Selección Abreviada Subasta inversa	CON-PR-006	-	2	-			X
Procedimiento	Prestación de Servicios	CON-PR-007	-	3	-			X
Procedimiento	Adiciones y Prórrogas	CON-PR-008	-	1	-			X
Procedimiento	Aprobación de Garantías	CON-PR-009	-	1	-			X
Procedimiento	Precontractual Estudio del Sector	CON-PR-010	-	3	-			X
Procedimiento	Liquidación Convenios y Contratos	CON-PR-011	-	1	-			X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

El formato CON-FM-009 Acta de Pago de Interventoría se requiere su anulación debido a que el trámite para el pago de las actas se realiza uniformemente para todo tipo de contrato, sin hacer distinción por tipo de contrato.

Se solicita la eliminación de los procedimientos asociados al proceso Gestión Contractual debido a que en el Manual de Contratación GCON-MA-001, se presentan las diferentes actividades para realizar una contratación, por cada una de las diferentes modalidades de contratación y los procedimientos para la atención de los trámites relacionados con la construcción, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones y de las actividades que pueden afectar el desarrollo del contrato en las etapas precontractual y postcontractual.

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas	Nombre: Yuly Andrea González	Nombre: Clara Inés Salcedo
Cargo: Secretaría General	Cargo: Contratista Secretaría General	Cargo: Profesional Especializado – Proceso DESI

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	04-12-019	(Firma)
	OBSERVACIONES:			Martha Patricia Aguilera Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN