

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de criterios de la función pública y de los principios de la contratación estatal respecto a los procesos contractuales y normas aplicables.

## 2. ALCANCE

Inicia con la notificación de auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE a los funcionarios con el fin de atender la solicitud de apoyo; el profesional procede a validar la respectiva asignación con lo solicitado en el auto de pruebas del expediente, para verificar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y se procede a entregar informe de respuesta al auto designado.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

**MEDIOS DE PRUEBA:** Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del operador disciplinario. La práctica de pruebas debe preservar los principios y garantías constitucionales.

**PLAN DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.

**PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Los funcionarios del Ministerio del Trabajo serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política, Artículos 6, 29, 122 a 131, 209, 211 y 229.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

- Ley 489 de 1998. Por la cual se dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
- Decreto 262 de 2000. Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación. Artículo 10.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículos 2 a 7, 11, 13, 28 a 31, 33 a 43, 48 a 51, 54, 55, 60 a 62, 65, 69, 73, 74, 128 a 141, 150, 151, 152 a 156, 161 a 164, 175, 182, 183, 196, 210, 211 y 217 a 219.
- Ley 819 de 2003. Normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Decreto 4730 de 2005. Se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Manual único de policía judicial y cadena de custodia.
- Convenios Interinstitucionales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

El tiempo estimado para la ejecución de las actividades de este procedimiento es de un (1) mes, considerando previamente variables como: Términos del proceso, carga de asignaciones que tenga el servidor, complejidad de la solicitud, experticia del Servidor(es) designado(s) y la completitud de información contenida en el expediente. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o practicado en su totalidad la pruebas, o no se ha recopilado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.

Anexos:

- DI-F-01 Formato Acta Visita
- DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-08 Formato Lista Chequeo Análisis Económico

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<b>Estudiar el expediente</b>  Revisar la documentación del expediente y determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario del auto de asignación y determinar si el estudio se enfoca a sobrecostos, direccionamiento de contratos, falla en la etapa precontractual, falla en la etapa de ejecución, si es un incumplimiento, observancia de parámetros presupuestales, falla en la supervisión,	Servidor(es) designado(s)	Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.  Expediente  Sistema de Información Misional	

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>falla en tesorería, falla en el proceso contable.</p> <p>Para estos casos se debe revisar que el expediente contenga la siguiente lista de chequeo, y se debe validar cuál de estos ítems aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Etapa pre contractual:</b> Estudio previo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Verificación del procesos en el Plan de Adquisiciones, publicación en SECOP y Cámara de Comercio (RUP), proyecto de pliego, observaciones de pliego de condiciones, modificaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, audiencia de asignación de riesgos, observaciones, modificaciones al pliego de condiciones definitivo, ofertas presentadas, informe de evaluación, observaciones al informes de evaluación, respuestas a las observaciones, informe de evaluación definitivo, resolución de adjudicación, contrato.</li> <li>· <b>Etapa Contractual:</b> contrato, contrato de fiducia mercantil, acta de inicio, constitución y aprobación de garantías de cumplimiento, registró presupuestal, designación de supervisor o interventor, instrucciones de administración de recursos en la fiducia, informes de supervisión o interventoría, modificaciones contractuales, obligaciones y pagos, registros contables informe final.</li> <li>· <b>Etapa poscontractual:</b> informe final de ejecución y acta final de liquidación.</li> <li>· <b>Documentos adicionales:</b> Análisis de mercado con base en el SIREM, actores que se tienen en el mercado, indicadores en promedio en el mercado.</li> </ul> <p>Es de aclarar que cada investigación</p>		DI-F08 Formato Lista Chequeo Análisis Económico	

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.			
2	<b>¿Se requiere orden jurisdiccional?</b> No, continuar con la actividad 4 Si, continuar con la actividad 3.  Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación.	Servidor(es) designado(s)		X
3	<b>Solicitar orden jurisdiccional</b>  La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda vulnerar algún derecho fundamental. El auto contiene cuales son los motivos que tiene la procuraduría (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).	Asesor de la dirección	Orden Jurisdiccional	
4	<b>¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita?</b>  No, continuar en la actividad 8 Si, continuar en la actividad 5	Servidor(es) designado(s)		X
5	<b>¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas?</b>  No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 6			X
6	<b>Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas</b>  Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de información o visita.		Oficio de notificación y /o comunicación	
7	<b>Realizar la visita o solicitud de información.</b>  Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.	Servidor(es) designado(s)	Oficio de solicitud de información  DI-F-01 Formato Acta Visita  Registro fotográfico de la visita	

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.		Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
8	<b>Analizar y validar la información</b>  Hacer el análisis de la información de y las evidencias recopiladas y efectuar el estudio del caso utilizando la metodología apropiada (simulación de Montecarlo, comparaciones, método científico, análisis de escenarios) de acuerdo con el caso y el análisis y validación de la información existente.	Servidor designado	Documentos de trabajo con relación al análisis de la información y los modelos aplicados	
9	<b>Elaborar el informe</b>  Elaborar informe consolidado señalando la metodología aplicada y dando respuesta a las preguntas del cuestionario presentadas en la solicitud de apoyo y/o asesoría.	Servidor(es) designado(s)	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	
10	<b>Entregar informe</b>  Remitir el informe al asesor de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s) Asesor de la dirección	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	
11	<b>¿Existen observaciones al informe</b>  No, continuar con la actividad 13. Sí, continuar con la actividad 12	Servidor(es) designado(s)	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	X
12	<b>Realizar correcciones y ajustes al informe</b>  De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.	Servidor(es) designado(s)	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	
13	<b>Entregar informe final</b>  Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF.  La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente.	Servidor(es) designado(s)  Secretaría técnica de la dirección	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico  Registro en el Sistema de Información Misional - SIM	

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ECONÓMICO, CONTABLE Y FINANCIERO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-09

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-009.