



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Apoyo
PROCESO: Gestión Contractual
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN - ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO: SDS-CON-PR-001

VIGENCIA: 12/JUN/2020



VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/Abr/2015	El siguiente proceso se genera de acuerdo a la reorganización de la entidad la cual fue adoptada por el Decreto 507-2013 en el cual la Subdirección de Contratación pasa hacer parte de la Dirección Administrativa y el proceso decide unificar en un solo documento la etapa precontractual, contractual, y poscontractual.
2	18/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-JUR-PR-009 -V.1 , por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades
3	17/Abr/2020	La presente actualización obedece a ajustes por depuración del proceso, se ajusta el alcance al procedimiento, se realiza una depuración a las actividades las cuales se describen específicamente en los lineamientos, se incluye la utilización de la plataforma electrónica de contratación, se elimina SIUQUIDO y se divide el procedimiento en dos; procedimiento de contratación etapa precontractual y procedimiento de contratación etapa de ejecución y post contractual.
4	17/Jun/2020	Se incluyen las actividades 9, 25 y 28 y se ajustan las Actividades 4, 10, 11, 13, 15. obediendo al registro de información en el Sistema de Contratación SISCO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar los procesos contractuales dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, que deben regir estos procesos, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a contratar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato.

3. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

DEFINICIONES:

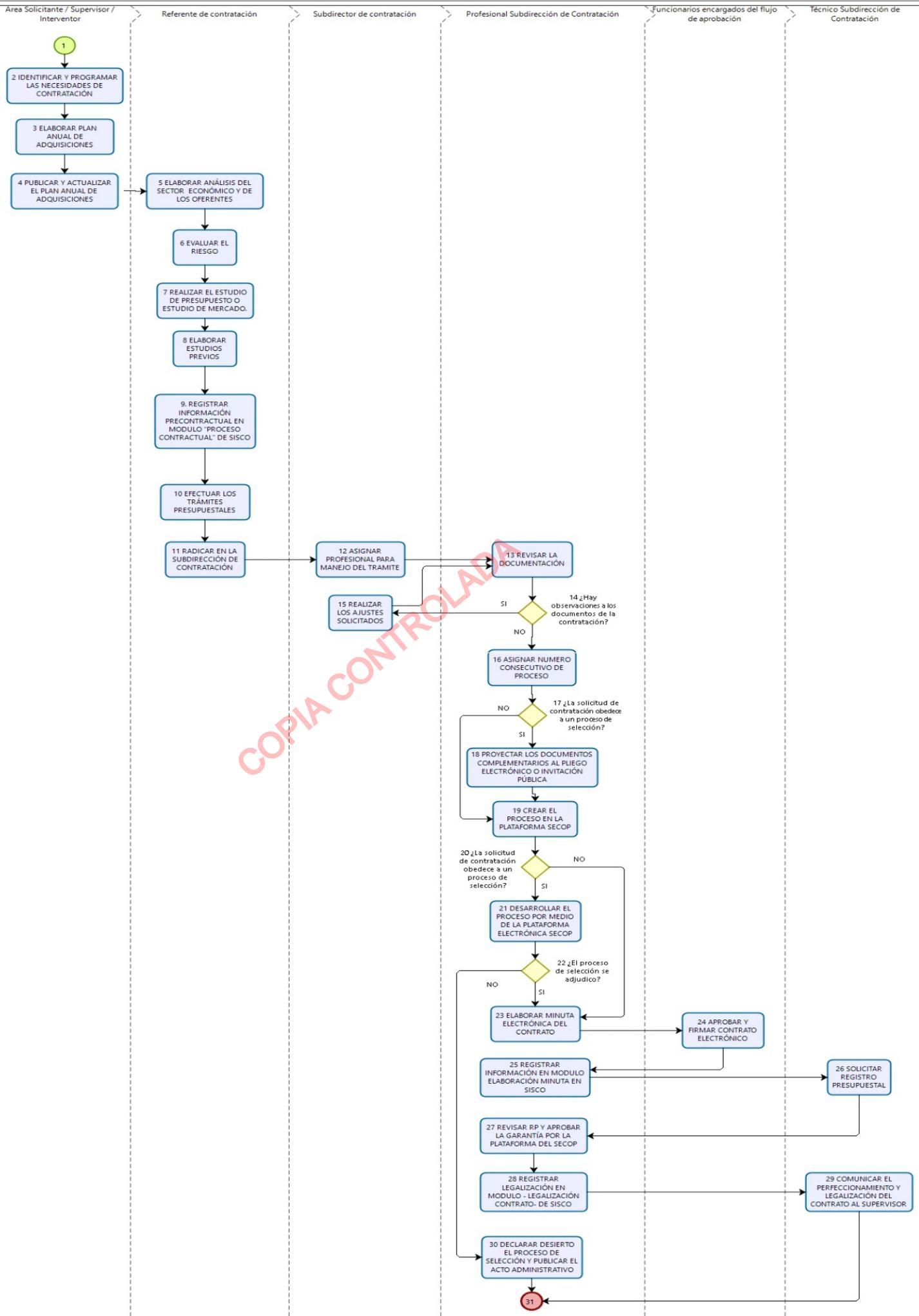
- Acta de liquidación: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Adjudicación: Es la decisión emanada del Secretario Distrital de Salud o del Ordenador del Gasto delegatario, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.
- Dependencia interesada en la contratación: Es la dependencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y es la encargada de hacer la solicitud de contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada entidad.
- Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.
- Contrato: "Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico"(Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)
- 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. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.
- Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDH, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.
- Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prórroga y otro sí.
- Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.
- SECOPE (Sistema Electrónico de Contratación Pública) Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. Adicionalmente, permite a Compradores y Proveedores aDE Lantar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también su propia cuenta, con el fin de, hacer seguimiento a los procesos, y enviar observaciones, ofertas y firmas contrato y realizar otras actividades relacionadas con el proceso y la ejecución contractual

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007
- Decreto compilatorio 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

4. CONDICIONES INICIALES

COPIA CONTROLADA



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS
1	INICIO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	IDENTIFICAR Y PROGRAMAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	ANTES DEL 31 DE ENERO DE CADA VIGENCIA	SUBDIRECTOR (A) DIRECTOR (A) SUBSECRETARIO(A) JEFE OFICINA	Todas las dependencias	•FORMULACIÓN _____ MODIFICACIÓN _____ SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ELABORAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Teniendo en cuenta la Guía de Colombia Compra Eficiente: "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones". Debe contener la lista de bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir durante el año. Debe señalar la necesidad e identificar el bien, obra o servicio, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Art. 4 Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015.	ANTES DEL 31 DE ENERO DE CADA VIGENCIA	SUBDIRECTOR (A) DIRECTOR (A) SUBSECRETARIO(A) JEFE OFICINA	Todas las dependencias	•FORMULACIÓN _____ MODIFICACIÓN _____ SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
4	PUBLICAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES La Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, SECOP y CAV. Debe actualizarlo por lo menos una vez en su vigencia. Arts. 6 y 7 Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015. El PAA será cargado en el Sistema de Contratación SISCO.	Según las necesidades de contratación de las dependencias.	SUBDIRECTOR (A) DIRECTOR (A) SUBSECRETARIO(A) JEFE OFICINA	Todas las dependencias	Sistema de Contratación - SISCO •FORMULACIÓN _____ MODIFICACIÓN _____ SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
5	ELABORAR ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES La Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, SECOP y CAV. Debe actualizarlo por lo menos una vez en su vigencia. Arts. 6 y 7 Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015.	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	•LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
6	EVALUAR EL RIESGO Se evalúa el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación - CCE (documento externo). •MATRIZ DE RIESGO
7	REALIZAR EL ESTUDIO DE PRESUPUESTO O ESTUDIO DE MERCADO. A través de un medio idóneo se realiza un análisis del presupuesto estimado del objeto a contratar. Puede realizarlo por diferentes métodos, entre otros: * Coste unitario de productos.* Trazabilidad del valor del contrato si se ha realizado antes en la entidad. * Cotizaciones. * Contratos similares en otras entidades	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todos los procesos	•LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN •ESTUDIO DE MERCADO
8	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Se elaborarán según la modalidad de selección descrita en el PAA para la necesidad. Son el soporte para la elaboración del pliego de condiciones, invitación pública y del contrato; debe contener la información que se indica en el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, (compilado por el Decreto 1082 de 2015). Dependiendo la modalidad de contratación tenga en cuenta los siguientes instructivos: -CONCURSO DE MÉRITOS (SDS-CON-INS-004) -CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO CON PRECALIFICACIÓN (SDS-CON-INS-005) - CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA PÚBLICA Y PRIVADA Y CONVENIOS CON RÉGIMEN ES ESPECIALES (SDS-CON-INS-007) -CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA (SDS-CON-INS-015) CONTRATACIÓN ORGANISMOS INTERNACIONALES (SDS-CON-INS-009) - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES (SDS-CON-INS-006) SELECCIÓN ABREVIADA CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN (SUBASTA INVERSA) (SDS-CON-INS-002) SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (SDS-CON-INS-003) - SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS (SDS-CON-INS-017)	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	•ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS •ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA •ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA-CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES •ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE COMODATO •ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO INTERADMINISTRATIVO •ESTUDIOS PREVIOS CONVENIOS •ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA •ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA •ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN •ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR PROCESO COMPETITIVO DECRETO 092 DE 2017. •CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO CON PRECALIFICACIÓN •CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO •CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA •CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA PÚBLICA Y PRIVADA Y CONVENIOS CON RÉGIMENES ESPECIALES •CONTRATACIÓN ORGANISMOS INTERNACIONALES •PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONAS NATURALES •SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA •SELECCIÓN ABREVIADA CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN (SUBASTA INVERSA) •SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS
9	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRECONTRACTUAL EN EL MODULO "PROCESO CONTRACTUAL" DEL APLICATIVO SISCO En el sistema de contratación se deberá registrar la información necesaria para el proceso según la modalidad de contratación. El número de solicitud SISCO deberá registrarse en el documento de estudios previos.	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	Aplicativo de contratación SISCO
10	EFFECTUAR LOS TRÁMITES PRESUPUESTALES Solicitar a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Esta actividad debe realizarse adicionalmente por medio del sistema de contratación SISCO	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	Memorando solicitud CDP a Dirección Financiera Solicitud de CDP por aplicativo SISCO
11	RADICAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN La dependencia interesada radica el memorando de solicitud de contratación junto con los estudios previos y sus respectivos soportes para dar inicio al proceso de selección o elaboración del contrato. Tener en cuenta que el formato de estudios previos deberá traer el número de solicitud SISCO para evitar devoluciones al área.	Según la fecha establecida en el PAA para radicación ante la Subdirección de Contratación.	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	Memorando (plantilla institucional)
12	ASIGNAR PROFESIONAL PARA MANEJO DEL TRAMITE La Subdirección de Contratación revisando la carga del área asigna un profesional para el desarrollo del proceso o elaboración del contrato.	1 día	SUBDIRECTOR (A)	Subdirección de Contratación	Base Excel
13	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN El profesional asignado en la Subdirección de Contratación revisa la consistencia y coherencia de los documentos enviados por la dependencia interesada, así mismo revisará que la necesidad se encuentre incluida en el Sistema de Contratación SISCO, con la información mínima necesaria y correcta.	3 días	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
14	¿Hay observaciones a los documentos de la contratación? Si: Ver actividad N° 15 No: Ver actividad N° 16	No aplica	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
15	REALIZAR LOS AJUSTES SOLICITADOS Los funcionarios asignados como referentes revisan las observaciones efectuadas por el profesional de contratación y procede a ajustar los documentos, cargarlos en la carpeta compartida y realizar si es necesario ajustes a la información incluida en el sistema de contratación SISCO. CONTINÚA EN ACTIVIDAD 12	2 días	(REFERENTE DE CONTRATACIÓN)	Todas las dependencias	No aplica
16	ASIGNAR NUMERO CONSECUTIVO DE PROCESO Teniendo ajustados los documentos precontractuales, el profesional de la Subdirección de Contratación inscribe en el respectivo libro el número de proceso asignado a la contratación	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
17	La solicitud de contratación obedece a un proceso de selección? Si: Ver actividad N° 18 No: Ver actividad N° 19	No aplica	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
18	PROYECTAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS AL PLIEGO ELECTRÓNICO O INVITACIÓN PÚBLICA El profesional de la Subdirección de Contratación encargado de llevar el proceso elabora el documento que complementan el proyecto de pliego electrónico del SECOP II	3 días	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
19	CREAR EL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP Teniendo en cuenta el tipo de proceso, el profesional de la Subdirección de Contratación crea en la plataforma electrónica el proceso cargando los documentos respectivos y surtiendo los flujos de aprobación definidos.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Formatos electrónicos SECOP
20	¿La solicitud de contratación obedece a un proceso de selección? Si: Ver actividad N° 21 No: Ver actividad N° 23	No aplica	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
	DESARROLLAR EL PROCESO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA SECOP II				

21	El profesional designado por la Subdirección de contratación para llevar el proceso, realizará las actividades en la plataforma según la modalidad de contratación y los funcionarios que hacen parte de la cadena de aprobación, revisarán y aprobarán según su competencia, los documentos dentro de la plataforma verificarán y efectuarán las recomendaciones a que haya lugar. En lo posible, las aprobaciones del sistema se realizarán el mismo día.	Según el cronograma publicado en la plataforma.	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
22	¿El proceso de selección se adjudicó? Si: Ver actividad N° 23 No: Ver actividad N° 30	No aplica	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	No aplica
23	ELABORAR MINUTA ELECTRÓNICA DEL CONTRATO El profesional de la Subdirección de contratación encargado elabora la minuta del contrato en la plataforma del SECOP.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Plantilla de contrato electrónica
24	APROBAR Y FIRMAR CONTRATO ELECTRÓNICO Los funcionarios encargados del flujo de aprobación y el contratista, realizarán la revisión, recomendaciones si hay lugar a ellas y la correspondiente aprobación (suscripción electrónica del contrato)	1 día	(ORDENADOR DEL GASTO) (CONTRATISTA)	Subdirección de Contratación Despacho Secretario	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, SEGÚN CORRESPONDA
25	REGISTRAR INFORMACIÓN EN MODULO ELABORACIÓN MINUTA EN SISCO Surtido el proceso de firmas del contrato en la plataforma SECOP II, el profesional designado deberá alimentar la información en el SISCO, incluyendo el numero de contrato arrojado por SECOP II y demás información requerida.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Sistema de Contratación SISCO
26	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Por medio de correo electrónico anexando pantallazo de la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II, se solicita al Responsable de presupuesto expedir el certificado de registro presupuestal.	1 día	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Pantallazo de suscripción del contrato
27	REVISAR RP Y APROBAR LA GARANTÍA POR LA PLATAFORMA DEL SECOP El funcionario registrado en la plataforma SECOP para la revisión y aprobación de garantías, revisa que la garantía subida por el contratista se haya constituido correctamente y chequea que RP expedido corresponda a los datos del contrato suscrito	1 día	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Pantallazo de suscripción del contrato
28	REGISTRAR LEGALIZACIÓN EN MODULO - LEGALIZACIÓN CONTRATO- DE SISCO El funcionario encargado del registro de información incluirá en el módulo de legalización los datos de RP, garantías y fechas de perfeccionamiento, pasando el estado de la solicitud a LEGALIZADO	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Sistema de Contratación SISCO
29	COMUNICAR EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO AL SUPERVISOR El funcionario responsable de legalización, con Registro Presupuestal expedido y garantías aprobadas, procede a enviar correo electrónico al supervisor informando la legalización del contrato. IR A ACTIVIDAD 31 FIN	1 día	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Registro Presupuestal Aprobación electrónica de la garantía
30	DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO En caso de no lograrse la adjudicación, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto, declarar desierto el proceso de selección. Una vez surtida dicha recomendación, el profesional encargado del proceso elabora el acto administrativo motivado, o la resolución motivada o la comunicación motivada, según corresponda, y una vez suscrito el citado acto administrativo por el ordenador del gasto o su delegado, procederá a su publicación en SECOP.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Plantilla de contrato electrónica
31	Fin	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Arevalo Torres, Essy Ximena	Nombre:	Contreras Erazo, Pilar Alexon	Nombre:	Contreras Erazo, Pilar Alexon
Cargo:	PROFESIONAL	Cargo:	SUBDIRECTOR (A)	Cargo:	SUBDIRECTOR (A)
Fecha:	12/Jun/2020	Fecha:	12/Jun/2020	Fecha:	12/Jun/2020

COPIA CONTROLADA