



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

RESOLUCIÓN N° 20680

“Por la cual se Modifica el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente adoptado Mediante las Resoluciones 3153 y 5194 de 2008”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial el Acuerdo 257 de 2006 y las que le confiere el literal J del Decreto 561 de 2006; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las Entidades Públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Que el literal b) del artículo 3° y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

Que mediante las Resoluciones No. 3153 del 8 de septiembre y 5194 del 9 de diciembre de 2008, se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales una vez implementados requieren ser ajustados, dentro del marco de mejoramiento continuo de la Entidad.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación **RESOLUCION No. 0880**

“Por la cual se Modifica el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente adoptado Mediante las Resoluciones 3153 y 5194 de 2008”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar los procedimientos que se enuncian a continuación, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo para todos los efectos legales:

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	VERSIÓN
PA04 G. RECURSOS FÍSICOS	Celebración de Contratos Interadministrativos	126PA04-PR08	2.0
	Licitación	126PA04-PR09	2.0
	Mínima Cuantía	126PA04-PR10	2.0
	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	126PA04-PR11	2.0
	Selección Abreviada	126PA04-PR12	2.0
	Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación	126PA04-PR13	1.0
	Supervisión de la Ejecución Contractual	126PA04-PR14	3.0
	Novedades Contractuales	126PA04-PR15	2.0
	Liquidación de Contratos o Convenios	126PA04-PR16	3.0
	Sanciones Contractuales	126PA04-PR17	3.0
	Celebración de Contrato de Asociación	126PA04-PR18	1.0
	Convenios Marco	126PA04-PR19	1.0
	Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	126PA04-PR20	1.0



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación RESOLUCION No. 0880

“Por la cual se Modifica el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente adoptado Mediante las Resoluciones 3153 y 5194 de 2008”

ARTÍCULO SEGUNDO. Derogar la versión 1.0 del procedimiento que se enuncian a continuación, el cual fue objeto de fusión, dentro del marco de mejoramiento continuo de la

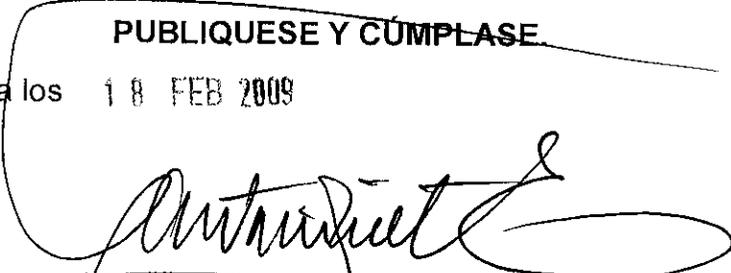
PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
PA04 G. RECURSOS FÍSICOS	Elaboración de Convenios	126PA04-PR13	1.0

ARTÍCULO TERCERO. Los presentes procedimientos serán difundidos por la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, la Dirección de Gestión Corporativa y el Jefe de la Oficina de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente, responsable del proceso y de los procedimientos descritos en el mismo.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones 3153 y 5194 de 2008.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los 18 FEB 2009


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Proyecto:

William Valderrama Gutiérrez
Profesional Oficina de Planeación Corporativa

Revisión Técnica:

Dr. Juan Carlos Roncancio Chaves
Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

Revisión Jurídica

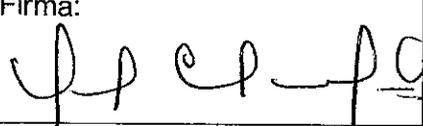
Dra. Alexandra Lozano Vergara
Directora Legal Ambiental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: 1 de 36

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, puntos de control lineamiento o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2009/02/11	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Sara Carolina Alvira Acosta	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González.	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de plantación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11

Página: 2 de 36

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la adquisición de bienes y servicios, con entidades públicas, a través de contratos Interadministrativos, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad y termina con archivar el contrato interadministrativo.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director, Subdirector o Jefe de Oficina encargada del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo de justificación de contratos interadministrativos
- Minuta del Contrato Interadministrativo.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
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".
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: 3 de 36	

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos que pretenda celebrar la entidad.

Contrato Estatal: Acto jurídico generador de derechos y obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el Estatuto de Contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contrato Interadministrativo: Acuerdo de voluntades, que implica una contraprestación económica para la Secretaría, suscrito con otra entidad de carácter público, en cumplimiento de las funciones asignadas a ésta, con el objeto de adquirir bienes o servicios.

CORDIS: Aplicativo para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaria Distrital de Ambiente.

Estudio Previo para Celebración de Contratos Interadministrativos: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Legalización: Cumplimiento de requisitos legales, a cargo de las partes contractuales, previos a la ejecución del contrato.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director, Jefes de Oficina

- Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad
- Elabora ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación
- Hace estudios de mercado mínimo 3 cotizaciones
- Elabora los estudios previos
- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera
- Elabora oficio en el cual se invita a la entidad a celebrar un contrato interadministrativo
- Recibe respuesta escrita en que manifieste su interés en la celebración del contrato
- Recibe la documentación, verifica y analiza el contenido de la misma
- Certifica la compatibilidad del objeto y funciones de la entidad ejecutora con las actividades contractuales, la capacidad del funcionario que suscribirá el contrato y la experiencia de la entidad ejecutora en contratos similares.
- Solicita por escrito la elaboración del contrato interadministrativo a la Oficina de Gestión Contractual; adjunta todos los documentos soporte relacionados en la Lista de Chequeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11

Página: 4 de 36

Ordenador del Gasto

- Suscribe el acto administrativo que justifica la contratación directa y lo numera
- Suscribir los Contratos Interadministrativos o documentos contractuales.

Jefe Oficina Financiera

- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

Jefe Oficina Gestión Contractual

- Efectúa el reparto respectivo.
- Revisa y aprueba el acto administrativo que justifica la contratación directa
- Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la Ley y a los estudios previos. Remite para firma.
- Solicita el registro presupuestal a la Subdirección Financiera, adjuntado copia del contrato
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Profesional (contratista o de planta) de la Oficina Gestión Contractual

- Analiza la suficiencia y pertinencia de la documentación, del objeto y demás condiciones del contrato interadministrativo a celebrarse.
- Elabora el acto administrativo que justifica la contratación directa
- Elabora la minuta del contrato interadministrativo y entrega para su respectiva revisión
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Secretaria de la Oficina Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Entrega la minuta del contrato a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la entidad ejecutora.
- Archiva el contrato interadministrativo

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, deberán solicitar la contratación a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la Lista de Chequeo, debidamente organizados y foliados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: 5 de 36	

- La Oficina de Gestión Contractual dentro del término máximo de cinco (5) días revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias o procederá a la elaboración del documento contractual.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de dos días.
- Los contratos interadministrativos deben publicarse en el Registro Distrital. Cuando intervengan entidades del mismo orden y de diferente jurisdicción, la publicación se efectuará en el medio de divulgación que corresponda a los contratos de cada una de ellas.
- Las cláusulas comunes de todos los contratos interadministrativos son establecidas mediante resolución expedida por el Secretario Distrital de Ambiente y se entienden incorporadas a cada contrato.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha técnica para contratos o convenios.
- Anexo 3. Modelo de estudios de mercado para fijar el presupuesto oficial estimado.
- Anexo 4. Modelo de estudios previos para celebración de contratos interadministrativos.
- Anexo 5. Modelo de carta de invitación a contratar.
- Anexo 6. Modelo certificado de habilidad de entidad pública.
- Anexo 7. Lista de chequeo de contratos interadministrativos.
- Anexo 8. Modelo de acto administrativo por el cual se justifica el trámite de un contrato interadministrativo por contratación directa.
- Anexo 9. Modelo de minuta de contratos Interadministrativos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 6 de 36

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar la necesidad	Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
3	Realizar estudio de mercado	Hace estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones) para determinar el presupuesto oficial estimado, y consulta los precios o condiciones del mercado a través del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) para el caso de los bienes o servicios allí registrados. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
4	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, necesidades que la Secretaría pretende satisfacer con el contrato, obligaciones de las partes y demás requisitos establecidos en el las normas legales. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiero	CDP	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 7 de 36

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
7	Elabora invitación para celebrar contrato interadministrativo.	Elabora oficio en el cual se invita a la entidad a celebrar un contrato interadministrativo. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Invitación	
8	Recibir respuesta de la entidad	Recibe respuesta escrita en que manifieste su interés en la celebración del contrato Interadministrativos.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
	¿Acepta invitación?	Si acepta la invitación, continúa en la actividad 9, de lo contrario continúa en el siguiente condicional.				
	¿Condiciona invitación?	Si condiciona la invitación, continúa en la actividad 4, de lo contrario continúa en el siguiente condicional.				
	¿Rechaza invitación?	Si rechaza la invitación o guarda silencio, continúa en la actividad 7, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.				
9	Recibir documentos para contratación.	Recibe la documentación, verifica y analiza el contenido de la misma.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
10	Certificar la habilitación de la entidad	Certifica la compatibilidad del objeto y funciones de la entidad ejecutora con las actividades contractuales, la capacidad del funcionario que suscribirá el contrato y la experiencia de la entidad ejecutora en contratos similares. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Certificado de idoneidad	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 8 de 36

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
11	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito la elaboración del contrato interadministrativo a la Oficina de Gestión Contractual; adjunta todos los documentos soporte relacionados en la Lista de Chequeo. Ver Anexo 7.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra la Lista de Chequeo
	La documentación se encuentra completa?	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 12 . De lo contrario continúa en la actividad 9 . Nota: Verificar que la documentación este de acuerdo con la lista de chequeo.				
12	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de la documentación allegada.	Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectúa el reparto respectivo.	Oficina Gestión Contractual	Jefe Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.
13	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina Gestión Contractual	Profesional de Apoyo		
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 14 . Si requiere ajustes continúa en la actividad 9 y devuelve la documentación por escrito.				

20



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 9 de 36

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
14	Elaborar, aprobar y suscribir acto administrativo que justifica la contratación	Expide el acto administrativo que justifica la contratación directa y lo numera. Ver anexo 8.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Gestión Contractual	Director Jefe Oficina Profesional	Acto Administrativo de Justificación	
15	Publicar el acto administrativo que justifica la contratación.	Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.	Oficina Gestión Contractual	Encargado de la función	Soporte de Publicación	
16	Elaborar la minuta del contrato interadministrativo	Elabora la minuta del contrato interadministrativo y entrega para se respectiva revisión. Ver Anexo 9.	Oficina Gestión Contractual	Profesional	Minuta de Contrato interadministrativo	
17	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la Ley y a los estudios previos. Remite para firma.	Oficina Gestión Contractual	Jefe Oficina		
18	Firmar el contrato interadministrativo	Firma el contrato interadministrativo.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato interadministrativo	
19	Entregar a la Oficina o Dirección	Entrega la minuta del contrato a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la entidad ejecutora.	Oficina Gestión Contractual	Secretaria		
20	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia del contrato.	Oficina Gestión Contractual	Jefe Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 10 de 36

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
21	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expede el Certificado de Registro Presupuestal.	Oficina Financiera	Jefe Oficina	CRP	
22	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.	Oficina Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
23	Publicar contrato	Publica el contrato interadministrativo por los medios que dispone la ley.	Oficina Gestión Contractual	Encargado de la función	Soporte de Publicación	
24	Archivar el contrato interadministrativo	Archiva el contrato interadministrativo.	Oficina Gestión Contractual	Secretaria o encargado de la función		

to



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

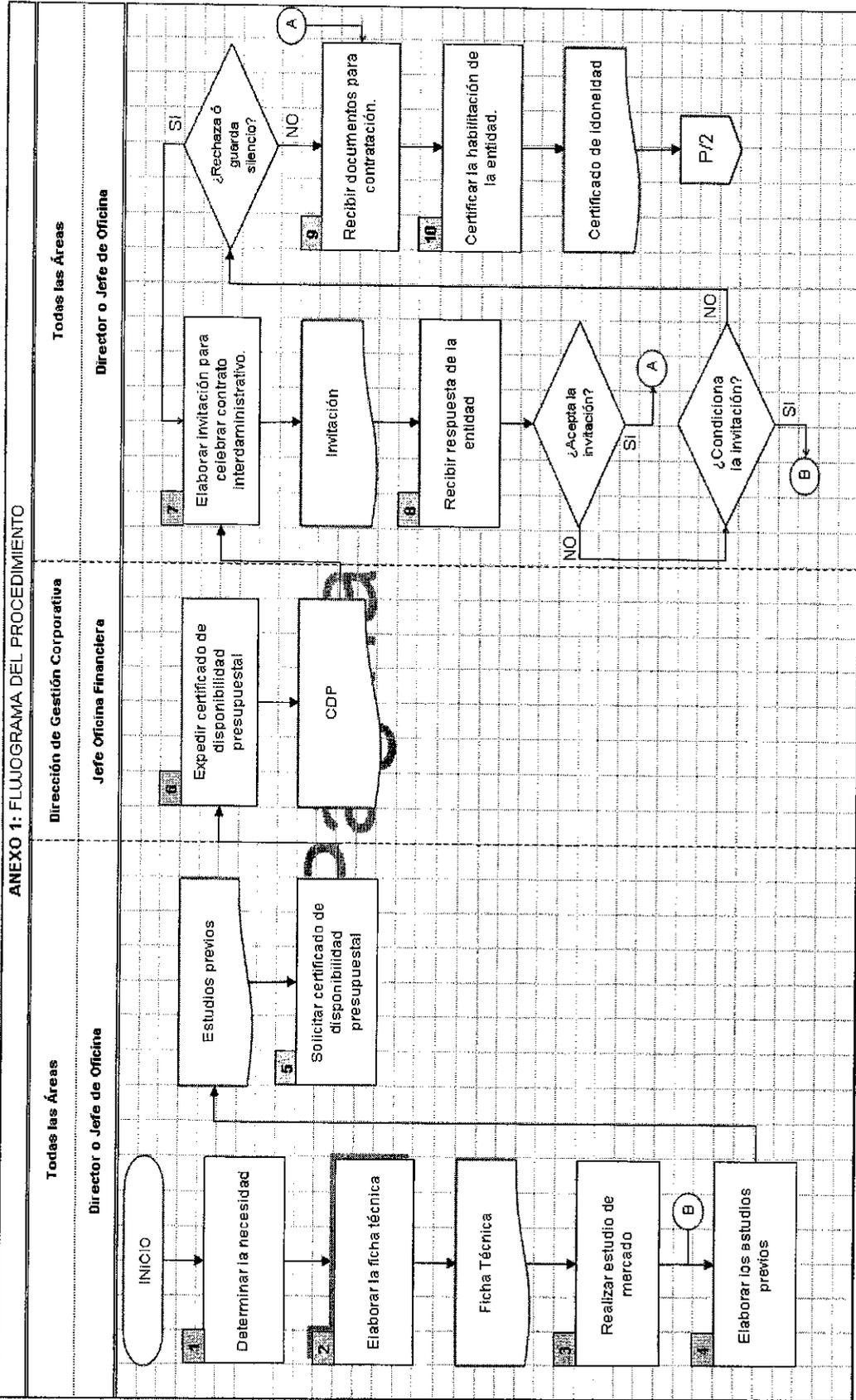
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 11 de 36

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

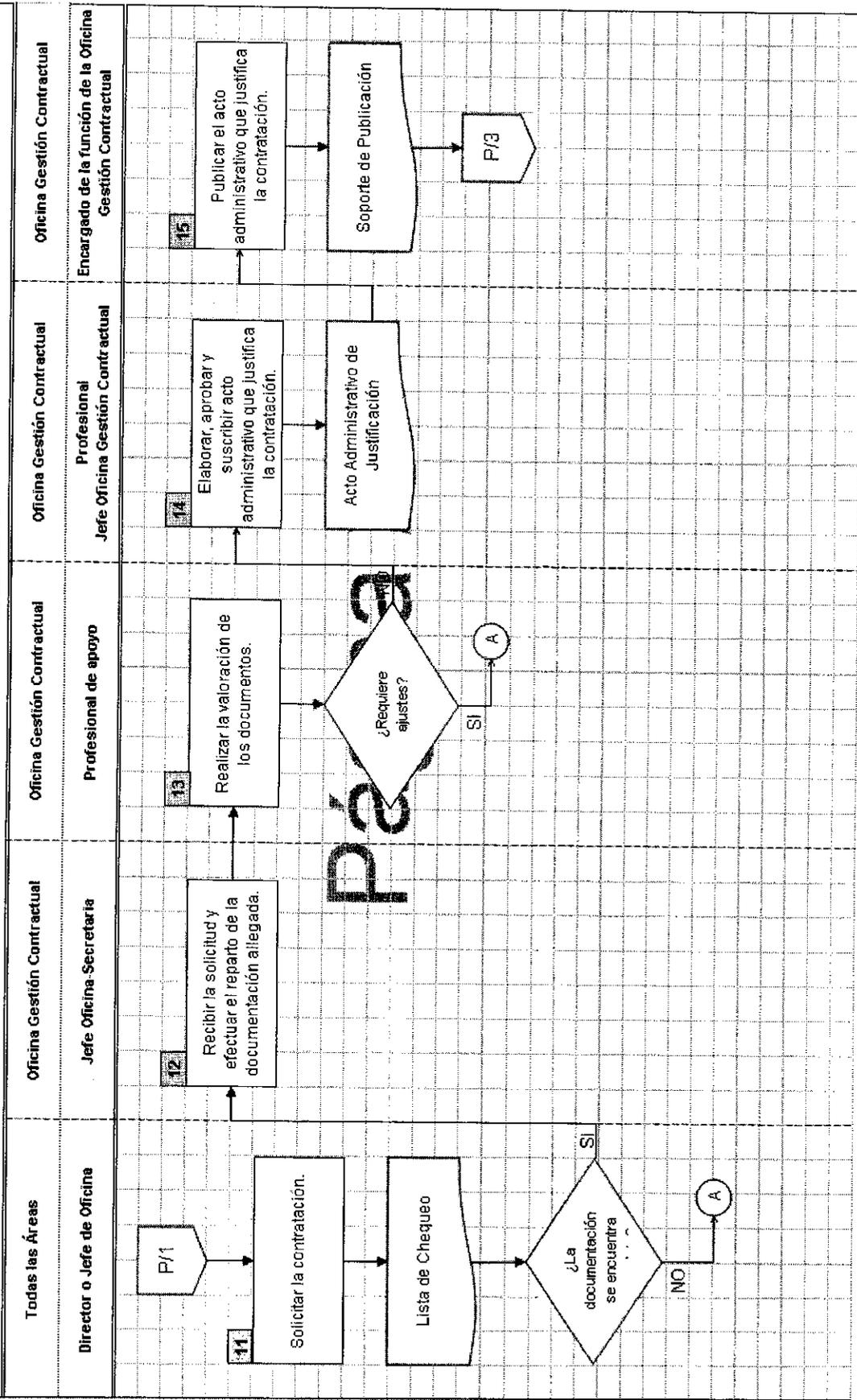
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 12 de 36

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

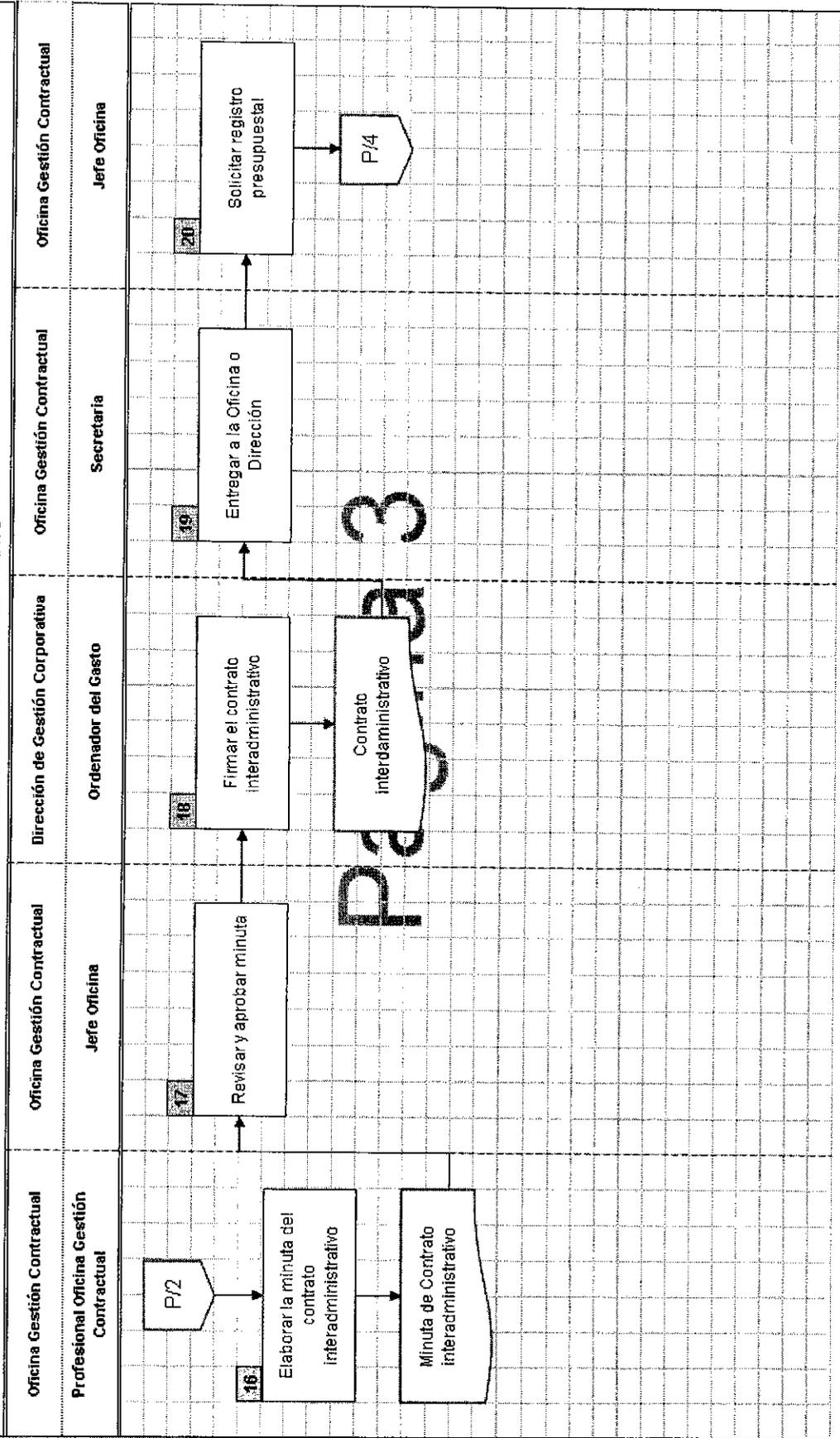
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 13 de 36

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Página 3



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

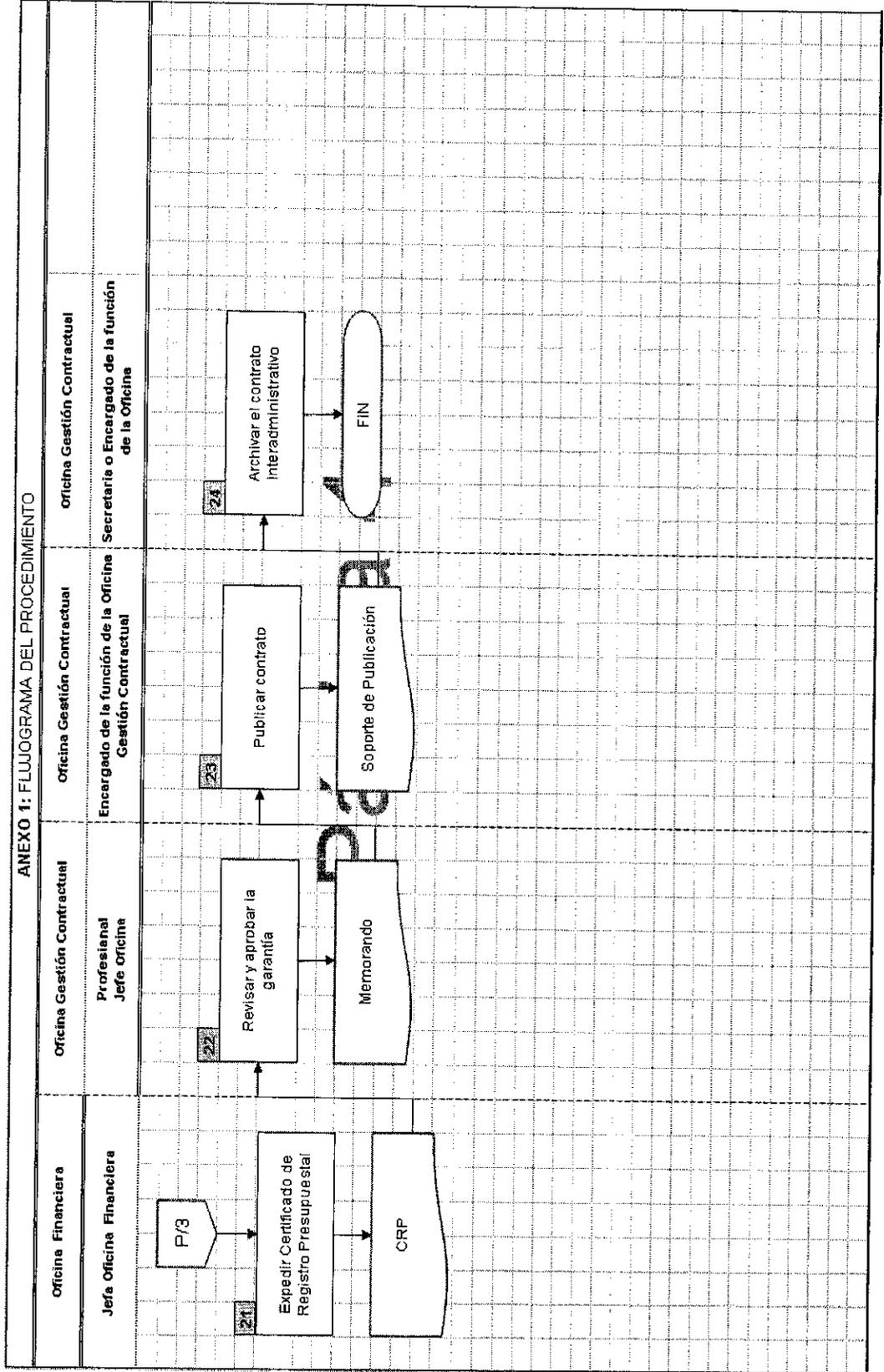
Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11

Página: 14 de 36

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 15 de 36	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	Anexo 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
	1. DEPENDENCIA		2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO				
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
	Compraventa	<input type="checkbox"/>	Suministro	<input type="checkbox"/>
	Arendamiento	<input type="checkbox"/>	Obra Pública	<input type="checkbox"/>
	Otro	<input type="checkbox"/>	Cuál?	
			6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	
		Interadministrativo	<input type="checkbox"/>	
		Cooperación	<input type="checkbox"/>	
		Asociación	<input type="checkbox"/>	
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:		Página 1		
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)	Perfil y Experiencia:			
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)	Objeto Social y Experiencia:			
10. PLAZO ESTIMADO			Meses	<input type="checkbox"/>
			Días Calendario	<input type="checkbox"/>
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido	<input type="checkbox"/>	Productos	<input type="checkbox"/>
			Otra	<input type="checkbox"/>
			Cuál?	
Proyectó:				(Firma)
Revisó:				(Nombre del Responsable)
Aprobó:	126PA04-PR08-FT-A2-V2.0			(Cargo)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 16 de 36	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	ANEXO 3: MODELO DE ESTUDIOS DE MERCADO PARA FIJAR EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

1. DEPENDENCIA		2. RESPONSABLE DEL PROYECTO		
3. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
4A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	4B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		Asociación <input type="checkbox"/>

5. TERMINOS Y CONDICIONES DE LA SOLICITUD
Página 1

COTIZANTE	1. (Especificar el Nombre)	2. (Especificar el Nombre)	3. (Especificar el Nombre)
ITEM			
VALOR			
FECHA DE RECIBIDO (Cotización)			
OFRECIENTOS ADICIONALES			
PROMEDIO VALOR (PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO)			
Proyectó:			(Firma)
Revisó:			(Nombre del Responsable)
Aprobó:			(Cargo)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 17 de 36	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**ANEXO 4:
MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 18 de 36	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	Señalar número del proyecto según lista EBI (Señalar número del proyecto)
LÍNEA	Señalar número de la línea de la lista EBI Señalar la denominación de la línea
META	Señalar denominación de la meta asociada con la línea EBI.

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

Señalar el motivo en que el objeto se relaciona con la meta línea EBI.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Condiciones y resumen de manera que se cumpla con los requisitos de la lista EBI)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con especificaciones y condiciones de cada una de las actividades, bienes o servicios que se solicitan a la entidad contratada para garantizar que se ejecuten y mantengan por la SECRETARÍA y cumplir con los fines y objetivos con el contrato.

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el artículo 78 del decreto 2474 de 2008 en concordancia con el artículo 2º numeral 4 literal c) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2º de la ley 80 de 1993, procede la contratación directa entre entidades públicas siempre que las obligaciones del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 19 de 36	

contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señaladas en la ley o reglamento.

Para el caso concreto la entidad ejecutora cumple, entre otras, las siguientes funciones:

Elaborar normas legales, estatutos, reglamentos que facultan a la entidad ejecutora para realizar el objeto del contrato que se pretende celebrar de manera correcta y suónto.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

4.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Mencionar los estudios de mercado realizados - estudio comparativo de cotizaciones, breños, consulta del CIG y en que caso se va a ser aplicable el artículo 115 del análisis realizados para establecer la razonabilidad del presupuesto al que se estableció.

Cuando el bien o servicio queda ser suministrado por una entidad pública en concurrencia con empresas del sector privado, el estudio previo de mercado debe comparar breños del sector público y privado.

4.2. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

Valor total costos y gastos indirectos. En este punto deben tratarse todos los aspectos que debe asumir la entidad ejecutora que se va a contratar. Personal de soporte, mantenimiento, seguros, impuestos, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Mencionar precio, puntaje, costo beneficio, experiencia, calidad, condiciones técnicas adicionales.

6. RIESGOS PREVISIBLES.

En el presente contrato interadministrativo se ha determinado la existencia de los siguientes riesgos y su respectiva asignación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 20 de 36

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **Riesgo empresarial:** Hace relación con la consecución del equipo de trabajo requerido para desempeñar la labor, por no estar disponible el propuesto con la oferta o por necesidad de producir algún cambio en el mismo. Igualmente, a la dificultad para implementar la metodología propuesta o a la necesidad de hacer ajustes a la misma. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.
- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **Riesgo laboral:** los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Será asumido por la entidad ejecutora.

7. Análisis de Garantías Exigibles

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato interadministrativo, como requisito para la legalización, la entidad ejecutora deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11

Página: Página 21 de 36

- 7.1. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.** El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

- 7.2 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.** El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

- 7.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 7.4 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 22 de 36	

- 7.5 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.

- 7.6 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

- 7.7 CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los productos contratados. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

- 7.8 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 23 de 36

inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

8.1 OBJETO: _____ **Describir el objeto del convenio**

8.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: _____ *(Describir las actividades que se desarrollarán con fines para cumplir con el objeto contratado)*

8.3 PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato o convenio es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación.

8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en _____ **Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto contratado**

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA:
_____ **Relacionar las obligaciones de la otra u otras partes suscriptoras del convenio o contrato**

9.2. DE LA SECRETARIA:

10. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

_____ **Deben indicar únicamente los entregables que se deben entregar cuando se trate de resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planes, conceptos, material de divulgación, entre otros**

_____ **NO APLICA CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO SEA ACOMPAÑAMIENTO O APOYO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

11. VALOR DEL CONVENIO O CONTRATO Y DESEMBOLSOS:

a) **Valor del Contrato:** _____, incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para al entidad ejecutora.

b) **Forma de pago:**
 • **Anticipo o pago Anticipado:** Su monto no podrá exceder del 50% del valor total pactado.
 _____ **No es obligatorio ni necesario el anticipo del costo del contrato**

27
24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 24 de 36	

- Pagos parciales: % *Deben ser varios. Deben coincidir con el porcentaje de avances de ejecución de cada determinación al evento específico frente al cual procede cada pago durante la ejecución.*
- El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

12. VERIFICACION DE HABILIDAD Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de determinar la capacidad, competencia y experiencia de la entidad oficial ejecutora, se requerirán los siguientes documentos:

- 1) Carta de manifestación de interés del funcionario competente de la entidad ejecutora.
- 2) Copia del acto de nombramiento y acta de posesión
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 4) Documento que acrediten experiencia similar de la entidad para la ejecución
- 5) Fotocopia del certificado de Identificación Tributaria.

13. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestal
- 3) Certificado de habilidad expedido por quien solicita la contratación
- 4) Estudios previos
- 5) Memorando de solicitud de la contratación.

14. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato interadministrativo, la entidad ejecutora entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los pagos.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital.
- d) Constancia de pago del Impuesto de Timbre Nacional, cuando a ello hubiere lugar según cuantía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 25 de 36	

15. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato interadministrativo estará a cargo del **Director Jefe de Oficina de la (Asesoría en el Soluciónamiento)**, o su delegado, lo cual deberá constar por escrito remitido a la Oficina de Gestión Contractual.

Responsable,

XXX nombre de director jefe de oficina responsable del Proveedor
 XXX Cargo

Revisó/
 proyectó/
 Elaboró/

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 26 de 36	

ANEXO 5: MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN A CONTRATAR



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Bogotá,
OGC-

Señores (a)

Dirección _____
Teléfono _____
Bogotá, D.C.

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

Asunto: Convenio de _____.

Respetado (a) Señor (a):

Por medio de la presente, me permito informarle que la Secretaría Distrital de Ambiente está interesada en la celebración de un contrato interadministrativo con las características:

OBJETO	
ESPECIFICACIONES BÁSICAS	
PRESUPUESTO OFICIAL	
PLAZO DE ENTREGA ESTIMADO	

Para mayor información se anexan los estudios previos en _____ folios.

De ser de interés para la entidad a su cargo, sírvase manifestarlo por escrito dirigido a esta dependencia antes de _____ de 200__.

Agradezco su amable atención,

(Director o Jefe Oficina)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 27 de 36	

ANEXO 6: MODELO DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DE ENTIDAD PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CERTIFICADO DE HABILIDAD

El suscrito

Director o Jefe de Oficina responsable del Proceso

HACE CONSTAR QUE:

ENTIDAD EJECUTORA	
N.I.T.	
Objeto social de la entidad ejecutora	Resolución aparte de la ley de modo reglamentario, resolución que permite ejecutar el objeto contrato
REPRESENTANTE LEGAL	
C.C. No.	
FACULTADES	Se nomina que autoriza al representante para firmar el contrato en su defecto ante la autorización del órgano directivo competente sobre su función

1. Que la entidad está legalmente habilitada para desarrollar el objeto del contrato interadministrativo
2. Que con base en las siguientes certificaciones ha acreditado contar con experiencia similar para desarrollar el objeto del contrato interadministrativo que tiene por objeto

CONTRATANTE	OBJETO
1.	
2.	
3.	

Atentamente,

Director o Jefe de Oficina responsable del Proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos

Código: 126PA04-PR08

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11

Página: Página 28 de 36

ANEXO 7: LISTA DE CHEQUEO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la contratación.

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
2	Ficha técnica			
3	Solicitud de cotizaciones para elaborar estudios de mercado			
4	Cotizaciones			
5	Estudio de mercado			
6	Estudios previos			
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
8	Carta invitación a contratar			
9	Respuesta entidad futura contratista			
10	Documentos entidad futura contratista			
1	Acto de nombramiento del Representante Legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo			
1	Acta de posesión del representante legal o delegado			
1	Fotocopia de documento de identidad del Representante Legal, delegado o apoderado			
1	Fotocopia del documento de creación de la entidad futura contratista			
1	NIT			
1	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la entidad futura contratista			
1	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales			
1	Certificado de habilidad de la entidad			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos		
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0	
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 29 de 36	

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
8	futura contratista			

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:

Documentos previos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo de justificación de contrato ininteradministrativo.			
2	Minuta de contrato interadministrativo			

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Documentos que debe entregar la entidad ejecutora

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)			
2	Copia del recibo de pago de publicación			
3	Garantía única (opcional)			
3.1	Póliza de seguros			
3.2	Fiducia mercantil en garantía			
3.3	Garantía bancaria a primer requerimiento			
3.4	Endoso en garantía de títulos valores			
3.5	Respuesta entidad futura contratista			
3.6	Depósito de dinero en garantía			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 30 de 36	

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Ficha técnica	Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 2 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos
3	Solicitud de cotizaciones para elaborar estudios de mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos tres solicitudes de cotización ▪ Dirigidas en igualdad de términos y condiciones a entidades públicas y privadas que ofrezcan los bienes o servicios que se pretenden adquirir. ▪ Realizadas con máximo tres meses de antelación a la solicitud del contrato ▪ Para elaborar el estudio de mercado se pueden utilizar mecanismos como consulta por Internet de lo cual se dejara la impresión respectiva
4	Cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben corresponder de manera precisa con los términos y condiciones de la solicitud de cotización ▪ Desagregar el valor total indicando gastos asociados como impuestos, transporte, mantenimiento etc.
5	Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 3 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos • Allegando solicitudes y cotizaciones recibidas
6	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 4 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos ▪ Debidamente fechado y firmado
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Por valor igual o superior al valor total del contrato ▪ Con fecha anterior o la misma de firma del contrato
8	Carta invitación a contratar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia en la cual conste la fecha de recibido por la entidad que pretende celebrar el contrato. ▪ Con fecha máximo de un mes de antelación a la solicitud del contrato
9	Respuesta entidad futura contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las mismas condiciones y términos de los estudios previos y de la carta de invitación ▪ Debidamente suscrita y fechada dentro del mes anterior a la solicitud del contrato
10	Acto de nombramiento del Representante Legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución mediante el cual la entidad ejecutora nombra a una persona como representante legal de la entidad autorizado para la suscripción de actos o convenios. ▪ En caso de requerirse para la suscripción de contratos o convenios deberá anexarse el acta o documento de autorización respectiva

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 31 de 36

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el representante a delegado esa función se anexará la respectiva resolución. ▪ El poder general se acreditará con copia de la escritura pública y el especial con escrito original con presentación personal en notaria.
11	Acta de posesión del representante legal o delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato
12	Fotocopia de documento de identidad del Representante Legal, delegado o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento
13	Fotocopia del documento de creación de La entidad futura contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la ley, decreto, resolución escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad
14	NIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Número de Identificación Tributaria
15	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la entidad futura contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificaciones en original o copia de expedidas por personas naturales o jurídicas con las que se haya contratado el mismo bien o servicio ▪ Copia de los contratos con objeto similar
16	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del representante legal en que conste que la entidad se encuentra al día en el pago de los aportes
17	Certificado de habilidad de la entidad futura contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 6 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos
18	Acto administrativo de justificación e contrato ininteradministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 8 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos
19	Minuta de contrato interadministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 9 del procedimiento celebración de contratos interadministrativos
20	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
21	Copia del recibo de pago de publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
22	Garantía única (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la entidad ejecutora debe coincidir con el del contrato ▪ Debe referirse al objeto y número del contrato ▪ Con los amparo requeridos en el contratos

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 32 de 36	

**ANEXO 8:
 MODELO DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE JUSTIFICA EL TRÁMITE DE UN
 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR CONTRATACIÓN DIRECTA**

RESOLUCION No.

Por la cual se justifica el trámite de un contrato interadministrativo por contratación directa

LA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus atribuciones legales, especialmente, las conferidas por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 2474 de 2008, y en la Resolución de Delegación No. 629 del 07 de Febrero de 2008. y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, prevé como modalidad de selección, la contratación directa.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, los contratos interadministrativos deben estar precedidos de un acto administrativo de justificación.

Que según lo previsto en el literal c) numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, el art. 78 de Decreto 2474 de 2008 la contratación directa procede en los casos de celebración de contratos interadministrativos.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente para la ejecución del proyecto **[REDACTED]**, requiere contratar **(especificar el objeto)**.

Que la entidad **(nombre de la entidad ejecutora)** en desarrollo del su objeto social y en cumplimiento de sus funciones prevista en el **(citar documento en el cual consta la capacidad de la entidad ejecutora)**, está en capacidad para desarrollar el objeto del contrato propuesto.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, en los estudios previos realizados determinó que **(nombre de la entidad ejecutora)** está en posibilidad de cumplir el objeto del contrato en condiciones que representan la mejor relación costo – beneficio para la entidad para el desarrollo del objeto contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 33 de 36

Que de acuerdo con la constancia expedida por Oficina Financiera, la Secretaría cuenta con recursos disponibles para amparar las erogaciones económicas que resulten de esta contratación:

Certificado de Disponibilidad No.	
Concepto	
Código presupuestal	
Valor	

Que el convenio tendrá un plazo de ejecución de [REDACTED] contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- JUSTIFICACION: Declarar procedente y justificada la contratación directa con [REDACTED], de [REDACTED], por valor de [REDACTED], según lo expuesto en la parte motiva.

ARTICULO SEGUNDO.- PUBLICIDAD: Ordenar la publicación de esta resolución en el Portal de Contratación a la Vista del distrito Capital, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes.

Los estudios y documentos previos se podrán consultar en la Oficina de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTICULO TERCERO.- IMPROCEDENCIA: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del CCA, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO.- VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 2474 de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

[REDACTED]
(Nombre del ordenador del gasto)

Proyectó: [REDACTED]
Aprobó: [REDACTED]

37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/11	Página: Página 34 de 36

**ANEXO 9:
MODELO DE MINUTA DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Entre los suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, nombrado _____ de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución _____ del ____ de ____ de 200__, posesionado según Acta No. ____ del ____ de ____ de 200__, delegado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto, a través de la Resolución No. ____ del ____ de ____ de 200__, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, _____, mayor de edad, vecino (a) y domiciliado (a) en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación de _____, debidamente facultado para suscribir este contrato según constan en _____, quién en adelante se denominará **LA ENTIDAD EJECUTORA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato interadministrativo, previas las siguientes **CONSIDERACIONES:** 1) Que de acuerdo con el Proyecto XX _____ 2) Que según lo previsto en la meta _____ 3) Que para alcanzar la meta _____ ha determinado la necesidad de contratar _____ 4) Que LA ENTIDAD EJECUTORA, de acuerdo con _____ está habilitada para desarrollar el objeto contractual. 5) Que existe disponibilidad presupuestal para amparar el presente contrato de acuerdo con el Certificado No. _____ del _____ de _____

Con base en lo expuesto el presente contrato se regirá por las cláusulas generales de la Resolución No. _____ y las siguientes cláusulas específicas:

PRIMERA: OBJETO.- LA ENTIDAD EJECUTORA se compromete con la SECRETARIA a suministrar los siguientes bienes o servicios (DEFINICIÓN DEL OBJETO ES UNICAMENTE PARA SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS). **SEGUNDA: VALOR.** El valor del presente contrato se fija en la suma de _____, incluido IVA. **TERCERA: FORMA DE PAGO:** LA SECRETARIA pagará a LA ENTIDAD EJECUTORA el valor del contrato así: _____ **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los pagos deben ser autorizados por el SUPERVISOR de la SECRETARIA, previa presentación de la factura correspondiente por LA ENTIDAD EJECUTORA. Para el último pago se requerirá el recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor y suscripción del acta de liquidación del contrato. **CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato interadministrativo deberá ejecutarse en _____ (meses, días), contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **QUINTA: ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** _____ **SEXTA: GARANTÍAS:** (NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBE EL CONVENIO) se obliga a constituir, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del convenio, a favor del Secretaría Distrital de Ambiente, garantía única, que podrá consistir en Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos Interadministrativos	
	Código: 126PA04-PR08	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página: Página 35 de 36	

bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía, que avale (los amparos de garantía determinan al responsable del proyecto de acuerdo con el objeto de cada una de las cláusulas de garantía):

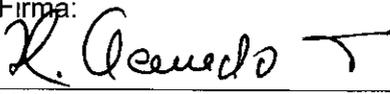
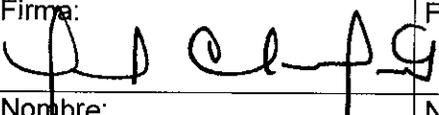
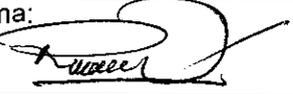
1. **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.** El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.
2. **DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.** El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.
3. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.
4. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
5. **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.
7. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 1 de 44

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2009/02/13	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta Clemencia Rojas Arias	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual Profesional Oficina de Gestión Contractual	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

37 40

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 2 de 44	

1. OBJETIVO

Identificar y definir las actividades necesarias para adelantar las licitaciones públicas a cargo de la entidad de acuerdo al marco legal vigente, asegurando transparencia, igualdad y debido proceso en la selección del contratista.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de estudios previos y termina con el archivo del contrato.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargada del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo de apertura del proceso de licitación.
- Acto administrativo de designación del comité evaluador
- Acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso licitatorio.
- Minuta del contrato.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política, CCA	Constitución Política, CCA
Ley 80 de 1993. Ley general de contratación	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
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
Decreto 2474 de 2008	Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.

38 41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 3 de 44	

6. DEFINICIONES

Adenda: Documento que aclara o modifica los pliegos de condiciones teniendo como consecuencia de las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso o por la misma Entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos que pretenda celebrar la entidad.

Comité Evaluador: Conjunto de profesionales evaluadores en cada proceso, en las áreas jurídica, financiera, económica y técnica, que tiene como responsabilidades: Proyectar respuesta a las observaciones formuladas al prepliego y al pliego de condiciones definitivo, evaluar las ofertas, proyectar respuesta a observaciones a los informes de evaluación.

CORDIS: Aplicativo de la entidad para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaria Distrital de Ambiente, en las diferentes dependencias que la conforman.

Estudios y Documentos Previos: Conjunto de documentos definitivos que sirven 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 la distribución de riesgos que la entidad propone.

Estudios de Mercado: Análisis de costos de los bienes y o servicios que realiza la entidad, a través de consultas telefónicas, por Internet, o solicitud de cotizaciones a proveedores especializados, con cuyo resultado promedio se conforma el Presupuesto Oficial Estimado del proceso.

Ficha EBI: Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital – EBI-D, que identifica los programas y proyectos de inversión de la entidad.

Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas, la más favorable.

Pliego Definitivo de Condiciones: Documento final que regirá el proceso de contratación, resultado de las observaciones formuladas por los interesados y de las que oficiosamente realice la Secretaría en la etapa previa.

Portal de Contratación: Pagina WEB del modulo de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del cual, se surte el principio de publicidad de la contratación estatal, con el objeto de permitir a los interesados en los respectivos procesos, contar con una información veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna, con base en la cual, formular

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 4 de 44	

observaciones a su contenido. Su dirección electrónica es www.bogota.gov.co/contratacion. Una vez reglamentado el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) de que trata el art. 8 del Decreto 2474 de 2008, la entidad debe publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación a través de este sistema.

Prepliego de Condiciones: Documento que contiene la descripción detallada del objeto, valor y plazo del contrato a adjudicar, la explicación de cada una de las etapas en las cuales se desarrollará el proceso, los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, la definición de reglas objetivas, claras y completas para la confección de los ofrecimientos por los interesados.

SICE: Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal – SICE. Medio de consulta de precios indicativos y de códigos para suministro de bienes, servicios y obra pública, de obligatoria observancia en todos los procesos y regulado por la Contraloría General de la República, mediante Ley 598 de 2000.

Subsanar: Posibilidad que ofrece la ley al oferente de demostrar requisitos o presentar documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Comité de Contratación

- Valorar proyecto de pliego de condiciones y proyecto de cronograma de actividades.
- Evalúa pliego de condiciones definitivo.
- Consolida el resultado de la evaluación preliminar y dispone su traslado a los proponentes. Levanta acta de consolidación de evaluaciones.
- Realiza reunión del Comité de Contratación para analizar y verificar la información contenida en el informe final de evaluación.

Ordenar del Gasto

- Expide reporte de inscripción para la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Elabora y expide acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de acuerdo con el cronograma.
- Adoptar decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, mediante acto administrativo.
- Suscribe acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.
- Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.
- Suscribe acto administrativo que adjudica el proceso de licitación.
- Firma el contrato.

76 43

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 5 de 44	

Comité Evaluador

- Evalúa y proyecta respuesta a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y las remita a la Oficina de Gestión Contractual.
- Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes consignados en el pliego de condiciones.
- Solicita aclaraciones a los proponentes sobre el contenido de su propuesta para que aclaren o subsanen los aspectos que se estimen convenientes, siempre y cuando no otorguen puntaje.
- Elabora informe de verificación de requisitos habilitantes y de calificación, de acuerdo al modelo de evaluación y somete a consideración del Comité de Contratación.
- Proyecta respuesta a las observaciones y réplicas presentadas por los proponentes, realiza informe final de evaluación de las propuestas presentadas en el proceso licitatorio y somete a consideración del Comité de Contratación.

Director o Jefe de oficina

- Verifica que la actividad a contratar, si es de inversión, haga parte de un proyecto con respaldo en la ficha EBI.
- Solicita y obtiene los permisos necesarios de acuerdo con la contratación a efectuar.
- Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Radica en la Oficina de Gestión Contractual la solicitud de trámite del proceso licitatorio.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Hace reparto a un profesional de la Oficina de Gestión Contractual para el trámite y registra en la base de datos.
- Celebra audiencia pública de aclaraciones al pliego de condiciones y de revisión para la asignación de riesgos, en caso de ser necesario. Levanta acta.
- Elabora respuesta a las observaciones formuladas por los asistentes a la audiencia de aclaración de pliegos, que no sean procedentes.
- Elabora adendas en caso de requerirlas.
- Entrega propuestas presentadas en el proceso licitatorio al Comité Evaluador.
- Celebrar Audiencia de adjudicación.
- Aprueba el acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.
- Aprueba el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.
- Firma la constancia de ejecutoria del acto administrativo.
- Aprueba acto administrativo que adjudica el proceso de licitación.
- Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley. Remite para firma.
- Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera.
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

44
41

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 6 de 44

Jefe Oficina Financiera

- Expide el CDP
- Expide el CRP

Profesional o técnico (Contratista o de planta) asignado de todas las Áreas

- Realiza los trámites correspondientes a los estudios previos en la parte técnica.

Profesional (Contratista o de planta) de la Oficina de Gestión Contractual.

- Analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada del proceso licitatorio y elabora proyecto de cronograma de actividades.
- Elabora proyecto de pliego de condiciones y lo remite al comité de contratación para su revisión y aprobación.
- Publica el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y el reporte a la Cámara de Comercio.
- Recibe, clasifica y direcciona las solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
- Comunica y publica respuestas a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones, por correo electrónico.
- Realiza los ajustes necesarios al pliego de condiciones, las respuestas dirigidas a los diferentes sub-comités del Comité Asesor y remite al Comité de Contratación, el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.
- Solicita la publicación del proceso licitatorio en avisos de prensa de alta circulación.
- Publica pliego de condiciones definitivos en el "Portal de Contratación" y el acto administrativo de apertura.
- Levanta acta de apertura oficial de la licitación y se sellan urnas.
- Publica el acta de audiencia de aclaración de pliegos.
- Publica las adendas y las respuestas a las observaciones que no proceden.
- Recibe en el término establecido para ello, las propuestas presentadas, con registro de entrega y las deposita en la respectiva urna.
- Protocoliza cierre del plazo para presentar propuestas, realiza apertura de la urna y da lectura de la información básica de las propuestas presentadas, levanta acta como soporte documental con la firma de los proponentes presentes o sus delegados.
- Publica acta de cierre y de apertura de urna en el "Portal de Contratación".
- Publica en el "Portal de Contratación" el Informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes por el término de cinco (5) días hábiles y se dispone su consulta física junto con las propuestas.

457

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 7 de 44	

- Recibe las observaciones que presenten los proponentes por vía e mail o por ventanilla al informe de verificación, dentro del mismo término señalado para la publicación del informe preliminar de evaluación de propuestas.
- Remite al comité evaluador respectivo las observaciones y/o aclaraciones al informe de verificación de requisitos habilitantes, para proyectar respuesta.
- Publica en el "Portal de Contratación" y comunica las observaciones al informe preliminar de evaluación para que sobre el contenido de las mismas ejerzan el derecho a la réplica.
- Publica el proyecto de respuesta a las observaciones a los informes de evaluación, aprobados por el Comité de contratación.
- Elabora el acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.
- Elabora los oficios de citación a los proponentes para efectuar la notificación personal del acto administrativo.
- Notifica al proponente.
- Elabora el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.
- Elabora el oficio de citación al recurrente para efectuar la notificación personal del acto administrativo que resuelve el recurso.
- Notifica personalmente el acto administrativo que resuelve recurso y expide copia del mismo.
- Verifica el término de ejecutoria del acto administrativo y expide constancia de ejecutoria.
- Elabora acto administrativo que adjudica el proceso de licitación.
- Notifica en la audiencia de adjudicación, el acto administrativo que adopta la decisión del proceso.
- Publica en el "Portal de Contratación" el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación.
- Elabora la minuta del contrato y lo entrega para revisión.
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Secretaría de Oficina de Gestión Contractual

- Recepción de documentos y notificación de actuaciones precontractuales.
- Recibir recurso de reposición.
- Registra reparto en el programa CORDIS de correspondencia.
- Gestiona la firma del contrato por parte del contratista y le informa los documentos necesarios para la legalización del mismo.
- Publica el contrato por los medios que dispone la ley.
- Archiva el contrato.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La justificación debe establecer la coherencia entre el objeto y las actividades que desarrollará el futuro contratista, teniendo en cuenta la necesidad planteada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 8 de 44	

- Los términos de las licitaciones son preclusivos no se pueden pretermitir o recortar, implican que el proceso tiene una duración no inferior a 60 días calendario,
- Los directores y jefes tendrán en cuenta las características de los términos licitatorios para programar con la debida antelación el proceso, garantizando que no se afecte la prestación del servicio.
- En cada proceso se conformará un comité asesor del ordenador del gasto, para garantizar la selección objetiva del contratista, integrado por un subcomité jurídico, uno financiero y económico y otro técnico, que tendrán a su cargo: Proyectar respuesta a las observaciones formuladas al prepliego y pliego de condiciones definitivo, evaluar las ofertas, proyectar respuesta a observaciones a los informes de evaluación
- Las observaciones y/o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y a los definitivos que se reciban por correo electrónico, serán remitidas al comité asesor y copia impresa de las mismas, se archivará en el respectivo expediente.
- Las observaciones que se reciban por ventanilla serán remitidas al comité asesor y se archivará una copia en el respectivo expediente.
- En virtud de las observaciones y/o aclaraciones que se soliciten a los proponentes, no podrán adicionar, ni complementar aspectos esenciales de la propuesta.
- La elaboración de los contratos se realizará con base en los modelos y minutas que figuran en la carpeta de minutas.

9. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del procedimiento.

Anexo 2. Modelo de Estudios previos para adelantar proceso de Licitación Pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 9 de 44

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Elaborar estudios previos	Elabora los estudios previos, que deberán contener como mínimo los elementos previstos por el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008. Ver anexo 3.	Todas las Áreas	Director o jefe de oficina, profesional o técnico	Estudios previos, de estudios mercado, reportes SICE	Verificación por parte del director o jefe de oficina que la actividad a contratar, si es de inversión, haga parte de un proyecto con respaldo en la ficha EBI.
2	Solicitar y obtener permisos y autorizaciones necesarias	Solicita y obtiene los permisos necesarios de acuerdo con la contratación a efectuar (Ejemplo: Licencias o permisos ante empresas de servicios públicos como CODENSA, curadurías, ministerios, entre otros).	Todas las Áreas	Director o jefe de oficina, profesional o técnico	Permisos, licencias, etc.	Verificación de estudios mercado

72



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 10 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
3	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Todas las Áreas	Director o jefe de oficina, profesional o técnico	Certificado de disponibilidad presupuestal	Verificar que el proyecto aparezca incluido en la respectiva ficha EBI, que cuente con los permisos y este soportado con estudios de mercado.
4	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expede el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Oficina Financiera	Jefe Oficina Financiera		
5	Radicar solicitud de trámite	Radica en la Oficina de Gestión Contractual la solicitud de trámite del proceso licitatorio, y remite carpeta con documentación recaudada en las actividades anteriores	Todas las Áreas	Director o jefe de oficina, profesional o técnico		
6	Asignar proceso licitatorio	Hace reparto a un profesional de la Oficina de Gestión Contractual para el trámite y registra en la base de datos.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina	CORDIS	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 11 de 44	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
7	Estudio de los documentos allegados	Analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada y elabora proyecto de cronograma de actividades	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
	¿La documentación allegada requiere ajustes?	Si no requiere ajustes continúa en la actividad 8, si requiere ajustes se devuelve la documentación a la Oficina de origen y continúa en la actividad 5.				
8	Elaborar proyecto pliego de condiciones	Elabora proyecto de pliego de condiciones con inclusión de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación y fecha de audiencia para establecer su distribución definitiva así como la audiencia de precisión de pliegos, con base en la información remitida por la respectiva área técnica. Remite al comité de contratación para su revisión y aprobación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación
 Código: 126PA04-PR09
 Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0
 Página 12 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
9	Valorar proyecto de pliego de condiciones y proyecto de cronograma de actividades	Valora proyecto de pliego de condiciones y proyecto de cronograma de actividades para llevar a cabo el proceso licitatorio y conforma comité evaluador para el respectivo proceso, que atenderán la parte jurídica, técnica, financiera y económica.	Comité de Contratación	Miembros del comité de contratación	Proyecto de Pliego de condiciones y Cronograma de Actividades	
	¿El proyecto de pliego de condiciones requiere ajustes?	Si no requiere ajustes aprueba proyecto de pliego de condiciones y continúa en la siguiente actividad; Si requiere ajustes se devuelve a valoración de los documentos y continúa en la actividad 9.				
10	Informar a la Cámara de Comercio de Bogotá	Expide reporte de inscripción para la Cámara de Comercio de Bogotá.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del gasto		
11	Publicar proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y el reporte a la Cámara de Comercio	Publica en el "Portal de Contratación" el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones durante el tiempo establecido por la ley, estudios previos y reporte de la Cámara de Comercio.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación pagina web	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 13 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
12	Recibir, clasificar y direccionar las solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibe las observaciones y aclaraciones presentadas al proyecto del pliego de condiciones por los posibles proponentes y las direcciona al respectivo Comité Evaluador.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte pagina web y/o Correspondencia	
13	Evaluar observaciones y/o solicitudes de aclaración	Evalúa y proyecta respuesta a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y las remita a la Oficina de Gestión Contractual.	Comité Evaluador	Miembros del Comité Evaluador		
14	Comunicar respuestas a los interesados	Comunica y publica respuestas a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones, por correo electrónico.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación pagina web	
15	Ajustar pliego de condiciones	Realiza los ajustes necesarios al pliego de condiciones, las respuestas dirigidas a los diferentes sub-comités del Comité Asesor y remite al Comité de Contratación, el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 14 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	¿El proyecto de pliego de condiciones definitivo requiere ajustes?	Si no requiere ajustes envía a comité de contratación y continúa en la siguiente actividad; si requiere ajustes continúa en la actividad 15.				
16	Evaluar pliego de condiciones definitivos	Evalúa pliego de condiciones definitivo.	Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación		
	¿El proyecto de pliego de condiciones definitivo requiere ajustes?	Si no requiere ajustes aprueba pliego de condiciones definitivo y continúa en la siguiente actividad; si requiere ajustes continúa en la actividad 15.				
17	Elaborar y expedir acto administrativo de apertura de la licitación	Elabora y expide acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de acuerdo con el cronograma.	Oficina de Gestión Contractual	Ordenador del gasto	Acto administrativo de apertura del proceso licitatorio	
18	Publicar avisos de prensa	Solicita la publicación del proceso licitatorio en avisos de prensa de alta circulación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Avisos de prensa	
19	Publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso.	Publica pliego de condiciones definitivos en el "Portal de Contratación" y el acto administrativo de apertura.	Oficina de gestión contractual	Profesional	Pliego de condiciones definitivo	

7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 15 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
20	Protocolizar apertura de la licitación	Levanta acta de apertura oficial de la licitación y se sellan urnas.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de apertura	
21	Celebrar audiencia de aclaración del pliego y de condiciones y valoración de riesgos	Celebra audiencia pública de aclaraciones al pliego de condiciones y de revisión para la asignación de riesgos, en caso de ser necesario. Levanta acta.	Oficina de Gestión Contractual	Director o jefe de oficina, profesional o técnico, profesional jurídico	Acta de audiencia	Verificar la pertinencia de las observaciones y/o aclaraciones a los pliegos de condiciones
22	Publicar acta de audiencia de aclaración de pliegos.	Publica el acta de audiencia de aclaración de pliegos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la misma.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación pagina web	
	¿Se formularon observaciones al pliego de condiciones definitivo en la audiencia de aclaración de pliegos?	Si se formularon observaciones al pliego de condiciones definitivo en la audiencia de aclaración de pliegos continúa en el siguiente condicional; si no se formularon observaciones continúa en la actividad 26.				

88



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 16 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	¿Se formularon al pliego condiciones definitivas en la audiencia de aclaración de pliegos y proceden?	Si se formulan observaciones al pliego de condiciones definitivo en la audiencia de aclaración de pliegos pero no proceden, continúa en la actividad 23; Si se presentan observaciones y proceden continúa en la actividad 24.				
23	Elaborar respuesta a las observaciones que no proceden	Elabora respuesta a las observaciones formuladas por los asistentes a la audiencia de aclaración de pliegos, que no sean procedentes, informando las razones de su rechazo. Dichas respuestas deberán publicarse en la página web hasta un (1) día antes de la fecha prevista para recibir ofertas.	Oficina de Gestión Contractual	Director o jefe de oficina, profesional o técnico de apoyo, profesional de jurídico	Repuestas a las observaciones	
24	Elaborar adendas	Elabora adendas en caso de requerirlas.	Oficina de Gestión Contractual	Director o jefe de oficina, profesional o técnico de apoyo, profesional de jurídico	Adendas al pliego de condiciones	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 17 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
25	Publicar adendas y respuestas	Publica las adendas y las respuestas a las observaciones que no proceden, actividad que deberá realizarse dentro del término señalado en el pliego o hasta un (1) día antes de la fecha prevista para recibir ofertas.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación pagina web	
26	Recibir propuestas	Recibe en el término establecido para ello, las propuestas presentadas, con registro de entrega y las deposita en la respectiva urna.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Registro de entrega de propuesta	
27	Celebrar diligencia de cierre y apertura de urna	Protocoliza cierre del plazo para presentar propuestas, realiza apertura de la urna y da lectura de la información básica de las propuestas presentadas, levanta acta como soporte documental con la firma de los proponentes presentes o sus delegados.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de cierre y apertura de la urna.	
28	Publicar acta de cierre y apertura de urna	Publica acta de cierre y de apertura de urna en el "Portal de Contratación".	Oficina de Gestión contractual	Profesional	Reporte publicación pagina web	
29	Entregar propuestas al comité evaluador	Entrega propuestas presentadas en el proceso licitatorio al Comité Evaluador.	Oficina de Gestión contractual	Jefe oficina Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 18 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
30	Evaluar propuestas	Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes consignados en el pliego de condiciones.	Comité evaluador designado	Miembros del comité evaluador designado		
31	Solicitar aclaraciones a los proponentes	Solicita aclaraciones a los proponentes sobre el contenido de su propuesta para que aclaren o subsanen los aspectos que se estimen convenientes, siempre y cuando no otorguen puntaje.	Comité evaluador designado	Miembros del Comité evaluador designado	Requerimientos	
32	Emitir informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas	Elabora informe de verificación de requisitos habilitantes y de calificación, de acuerdo al modelo de evaluación y somete a consideración del Comité de Contratación.	Comité evaluador designado	Miembros del comité evaluador designado	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	
33	Aprobar informe de evaluación preliminar	Consolida el resultado de la evaluación preliminar y dispone su traslado a los proponentes. Levanta acta de consolidación de evaluaciones.	Comité de Contratación	Miembros del comité de contratación	Actas del comité	Verificar el informe de evaluación preliminar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 19 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
34	Publicar informe preliminar	Publica en el "Portal de Contratación" el Informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes por el término de cinco (5) días hábiles y se dispone su consulta física junto con las propuestas.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional de apoyo	Reporte publicación pagina web y en medio físico para consulta en la sede administrativa	
35	Recibir observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas	Recibe las observaciones que presenten los proponentes por vía e mail o por ventanilla al informe de verificación, dentro del mismo término señalado para la publicación del informe preliminar de evaluación de propuestas.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional de apoyo		
36	Remitir al comité evaluador las observaciones	Remite al comité evaluador respectivo las observaciones y/o aclaraciones al informe de verificación de requisitos habilitantes, para proyectar respuesta.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
37	Publicar y comunicar las observaciones a los participantes para que ejerzan el derecho a la réplica sobre las mismas	Publica en el "Portal de Contratación" y comunica las observaciones al informe preliminar de evaluación para que sobre el contenido de las mismas ejerzan el derecho a la réplica.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación Pagina web	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 20 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
38	Presentar proyecto de respuesta a las observaciones e informe final de evaluación y a las réplicas si las hubiere	Proyecta respuesta a las observaciones y réplicas presentadas por los proponentes, realiza informe final de evaluación de las propuestas presentadas en el proceso licitatorio y somete a consideración del Comité de Contratación.	Comité evaluador designado	Miembros del comité evaluador designado		
39	Aprobar informe final de evaluación y la recomendación de adjudicación.	Realiza reunión del Comité de Contratación para analizar y verificar la información contenida en el informe final de evaluación.	Comité de Contratación	Miembros del Comité de contratación		Verificar el informe final de evaluación y recomendación de decisión
40	¿Aprueba informe final de evaluación? Adoptar decisión de adjudicación o declaratoria desierta	Si aprueba el informe final de evaluación, continúa en la siguiente actividad, si no lo aprueba devuelve documento al Comité Evaluador y continúa en la actividad 38. Adopta decisión mediante acto administrativo.	Dirección de Gestión corporativa	Ordenador del gasto		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 21 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
41	Publicar el proyecto de respuesta a las observaciones a los informes de evaluación, aprobados por el Comité de contratación.	Publica un (1) día antes de la celebración de la audiencia de adjudicación, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de verificación de requisitos habilitantes, para que los proponentes durante la audiencia de adjudicación se pronuncien sobre las respuestas dadas por la entidad.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación Pagina Web	
42	Celebrar Audiencia de adjudicación	Realiza audiencia pública de adjudicación en la cual se escucha inicialmente a los proponentes sobre las respuestas dadas por la entidad, a las observaciones a los informes de evaluación. Finalmente se da lectura al acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso licitatorio. Levanta acta de la audiencia.	Oficina de Gestión Contractual	Director o jefe de oficina, Ordenador del gasto, profesional o técnico, profesional de jurídico	Acta de la audiencia	
	¿Se declara desierto el proceso de licitación o se adjudica?	Si se declara desierto el proceso de licitación continúa en la siguiente actividad; Si se adjudica continúa en la actividad 53.				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Procedimiento: Licitación	
Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 22 de 44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
43	Elaborar, aprobar y suscribir acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación	Expide el acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación y lo numera y publica en la página Web.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual y Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo de desierto de licitación.	
44	Citar a los proponentes	Elabora los oficios de citación a los proponentes para efectuar la notificación personal del acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo. Si comparece el proponente a la notificación continúa en la siguiente actividad. Si no comparecen se notifica por edicto de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional.		
45	Notificar al proponente	Se notifica personalmente el acto administrativo y se expide copia del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 23 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	¿Presenta recurso de reposición?	Si presentan recurso de reposición continúa en la siguiente actividad; Si no presentan recurso de reposición continúa en la actividad 51.			Oficios remisorios	
46	Recibir recurso de reposición.	Recibe el recurso de reposición remitido por la Oficina de Correspondencia con presentación personal.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria y/o auxiliar administrativo		
47	Registrar reparto en el programa de correspondencia.	Registra reparto en el programa CORDIS de correspondencia.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces		
48	Elaborar, aprobar y suscribir acto administrativo que resuelve recurso de reposición	Expide el acto administrativo que resuelve recurso de reposición y lo numera.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual y Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición	
49	Citar al recurrente	Elabora el oficio de citación al recurrente para efectuar la notificación personal del acto administrativo que resuelve el recurso, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 24 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	¿Comparece el proponente a la notificación?	Si comparece el proponente a la notificación continúa en la siguiente actividad. Si no comparecen se notifica por edicto de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.				
50	Notificar al recurrente	Notifica personalmente el acto administrativo que resuelve recurso y expide copia del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
51	Verificar término de ejecutoria del acto administrativo y expedir constancia de ejecutoria.	Verifica el término de ejecutoria del acto administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional y Jefe de Oficina		
52	Firmar constancia de Ejecutoria.	Firma la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina		
53	Elaborar, aprobar y suscribir acto administrativo que adjudica el proceso de licitación	Expide el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación y lo numera.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual y Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo de adjudicación de la licitación.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 25 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
54	Notificar acto administrativo que adopta la decisión	Notifica en la audiencia de adjudicación, el acto administrativo que adopta la decisión del proceso.	Oficina de Gestión contractual	Profesional	Acto administrativo que adoptó la decisión y la diligencia de notificación	
55	Publicar acto administrativo que adopta la decisión	Publica en el "Portal de Contratación" el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación, los informes finales de evaluación y el acta de la audiencia de adjudicación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional de apoyo	Reporte publicación pagina web	
56	Elaborar la minuta del contrato	Elabora la minuta del contrato y lo entrega para revisión.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta de Contrato	
57	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
58	Firmar el contrato	Firma el contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato	
59	Firmar el contrato por el contratista	Gestiona la firma del contrato por parte del contratista y le informa los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 26 de 44

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
60	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia del contrato.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
61	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expede el Certificado de Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
62	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
63	Publicar contrato	Publica el contrato por los medios que dispone la ley.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
64	Archivar el Contrato	Archiva el contrato.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

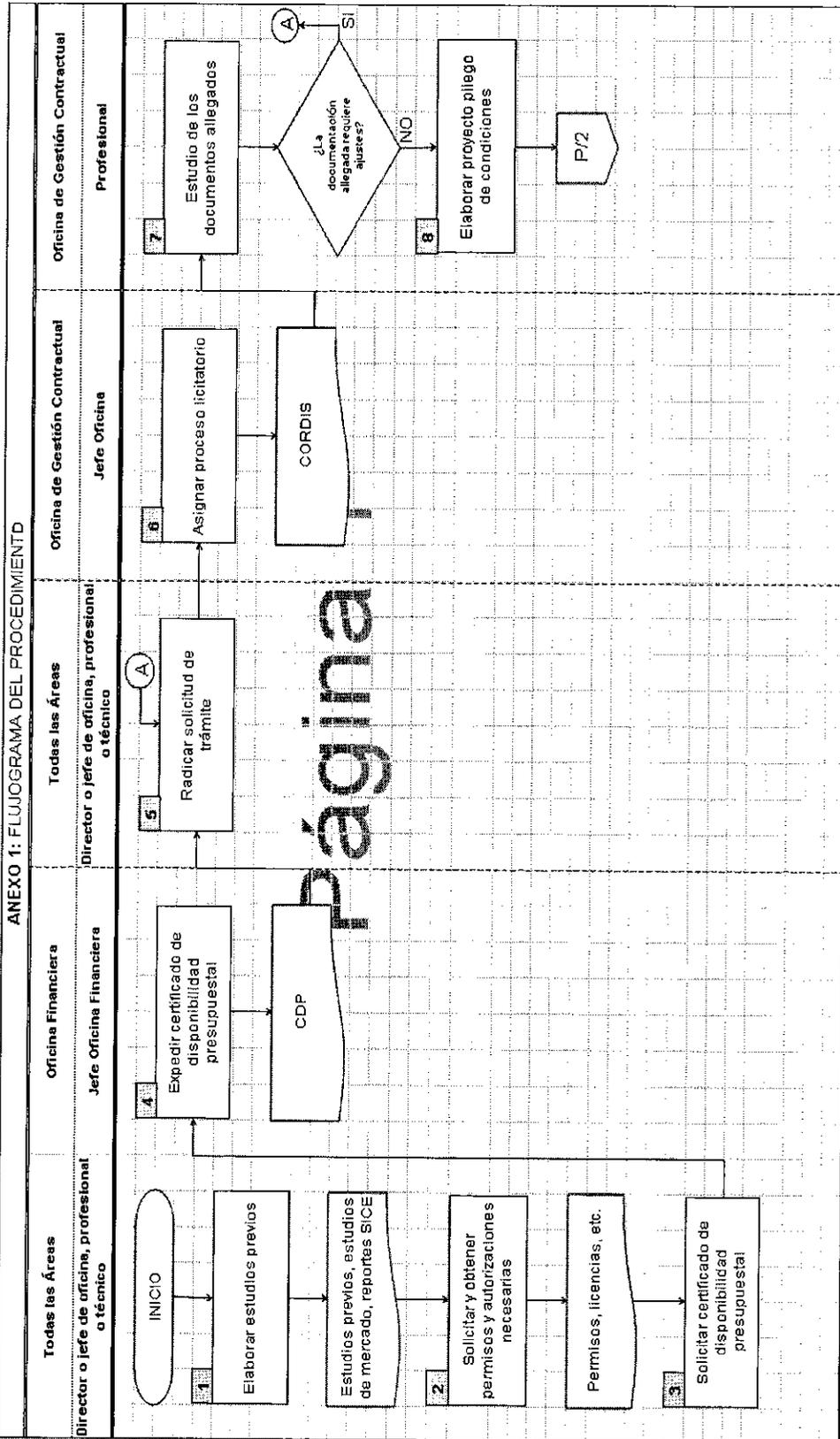
Procedimiento: Licitación

Código: 126PA04-PR09

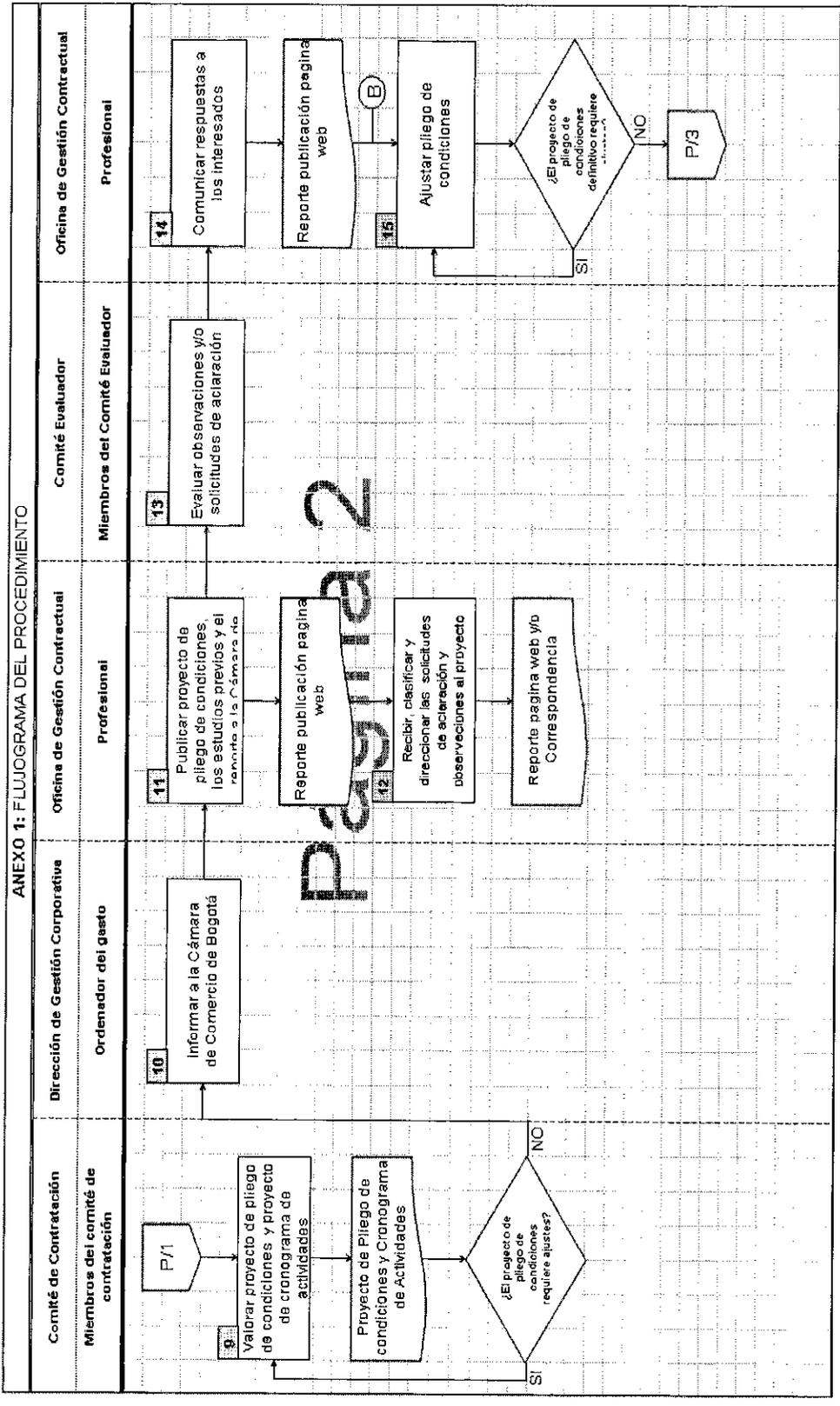
Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 27 de 44



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Fecha: 2009/02/13
	Version: 2.0	Página 28 de 44





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

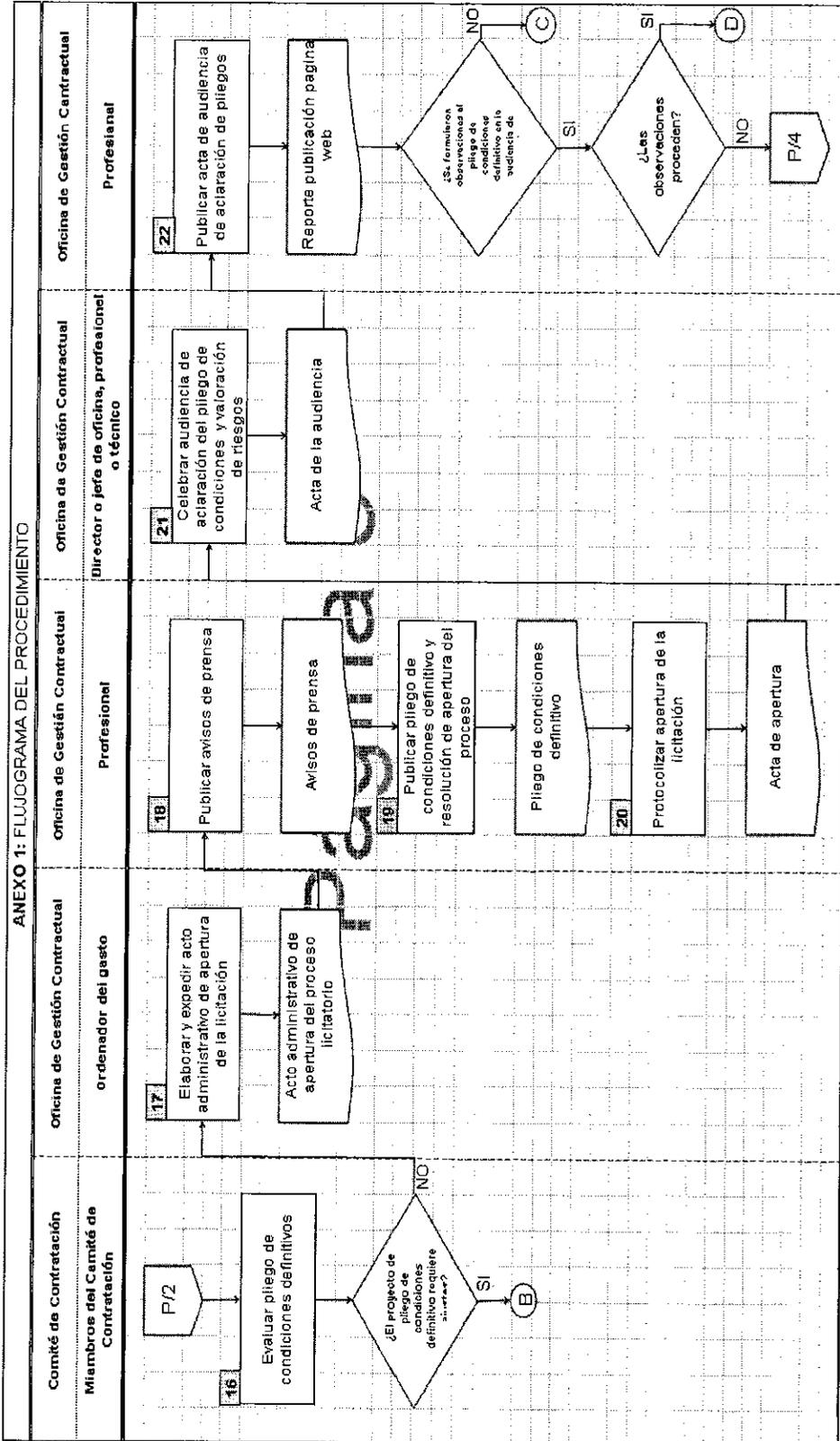
Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 29 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



6X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

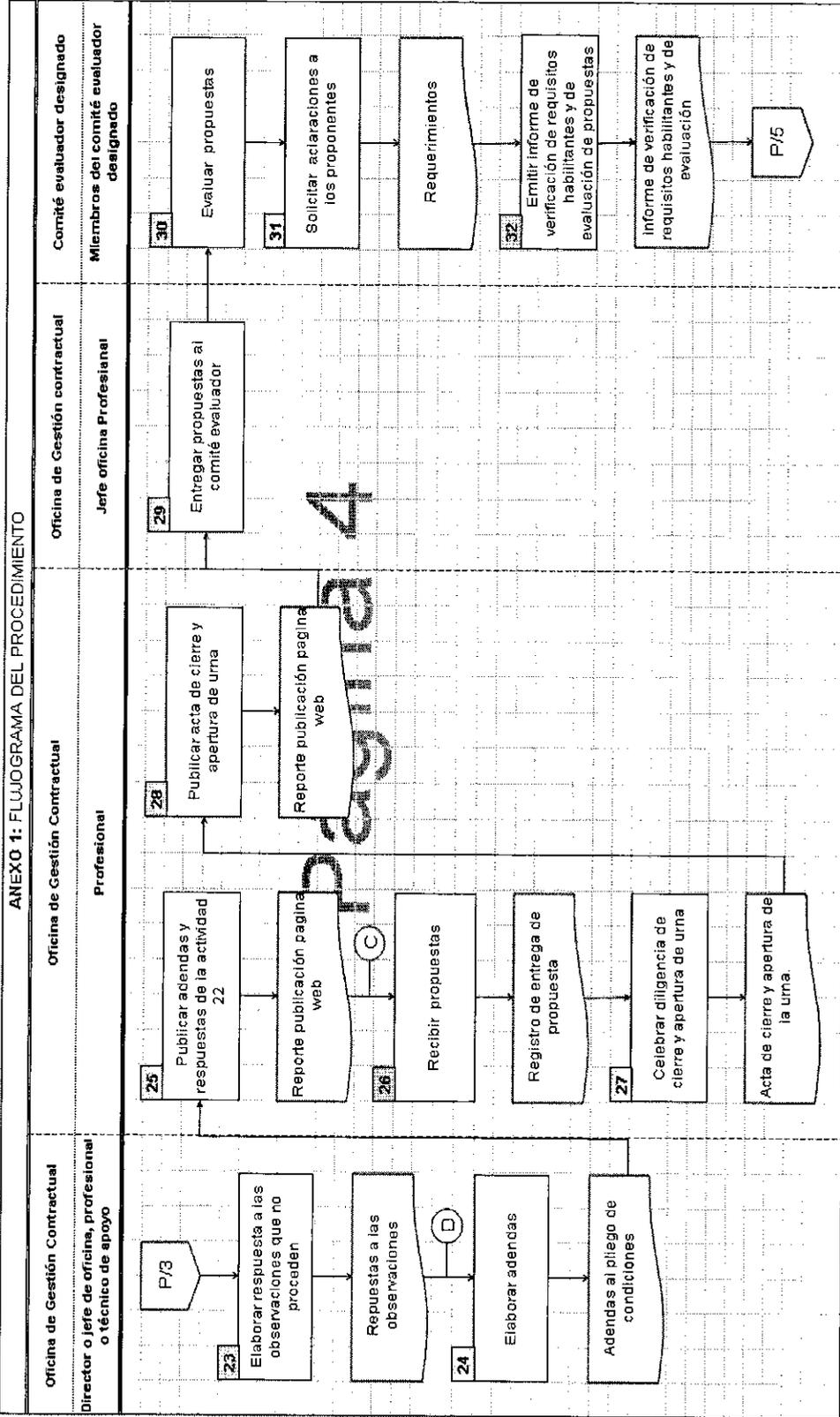
Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 30 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

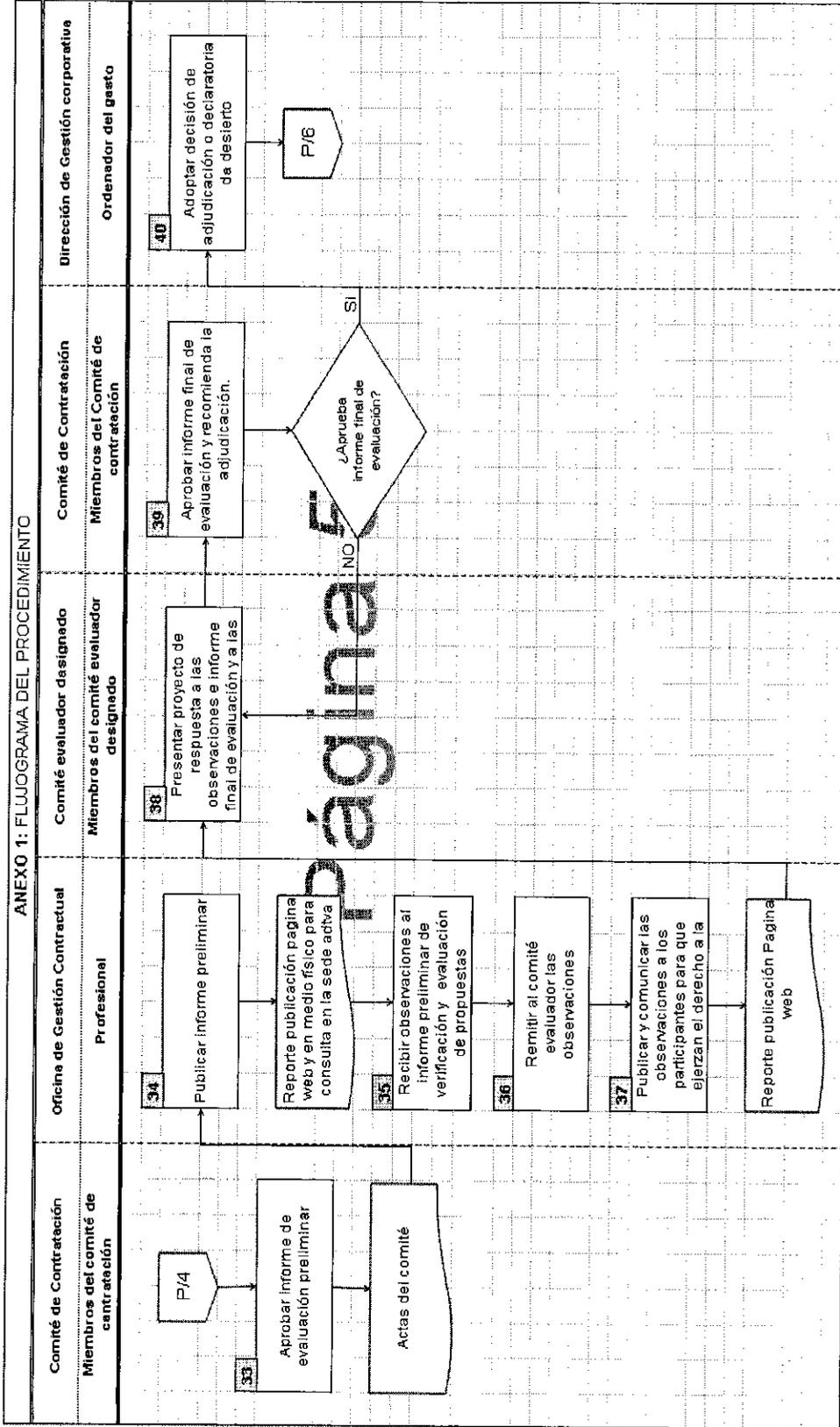
Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 31 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



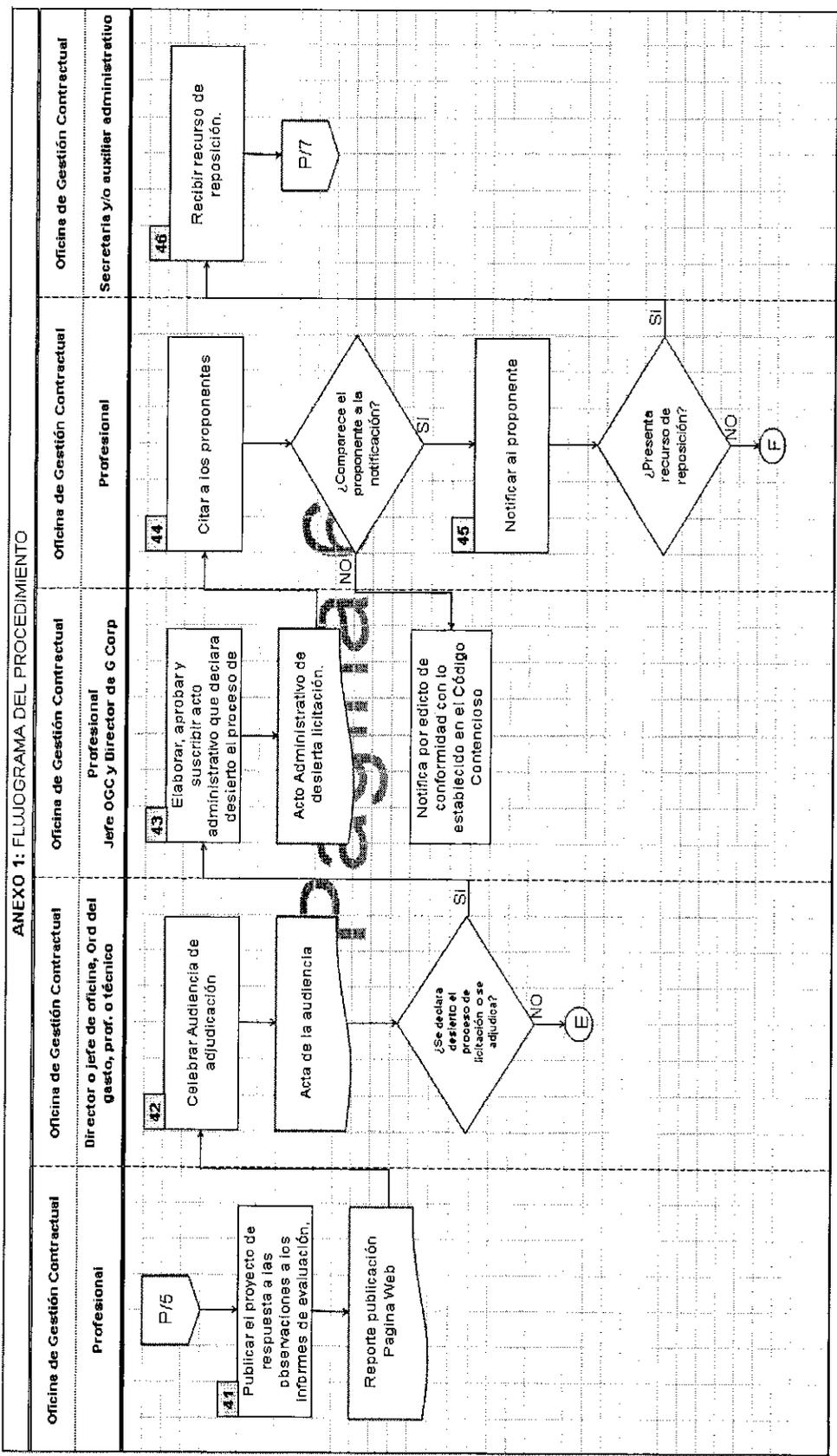


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación
 Código: 126PA04-PR09
 Versión: 2.0
 Fecha: 2009/02/13
 Página 32 de 44





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

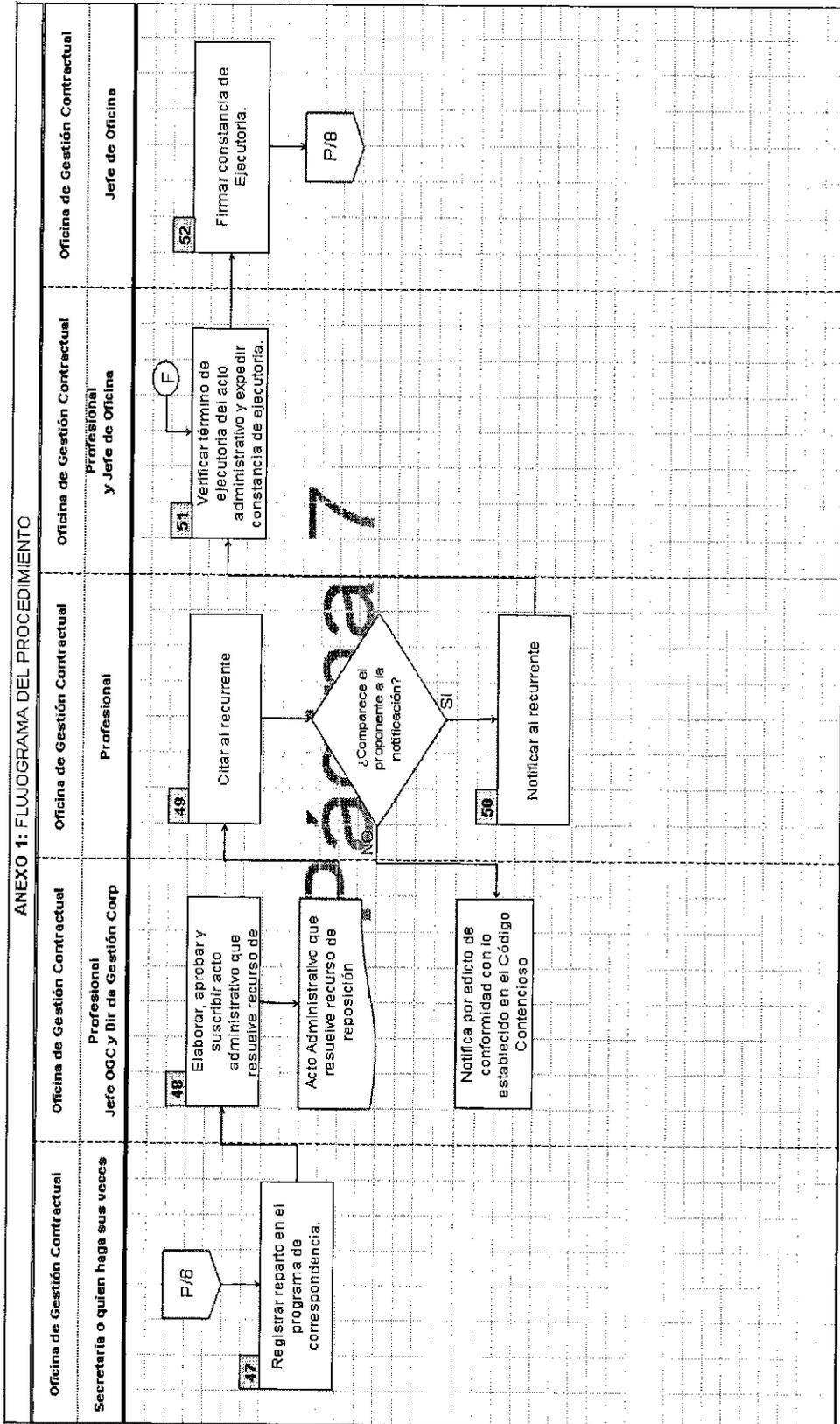
Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 33 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

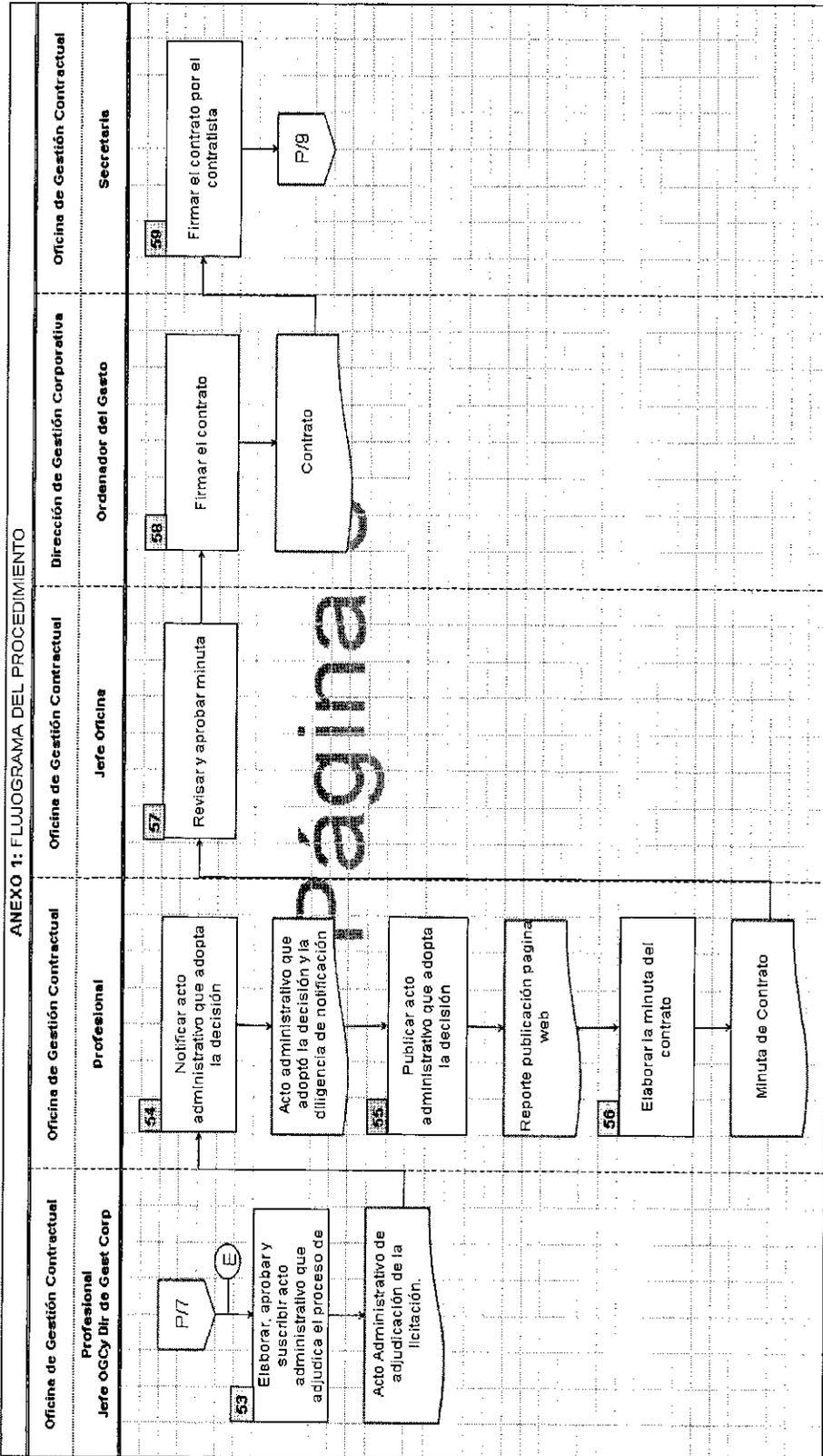
Código: 126PA04-PR09

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página 34 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



página



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Licitación

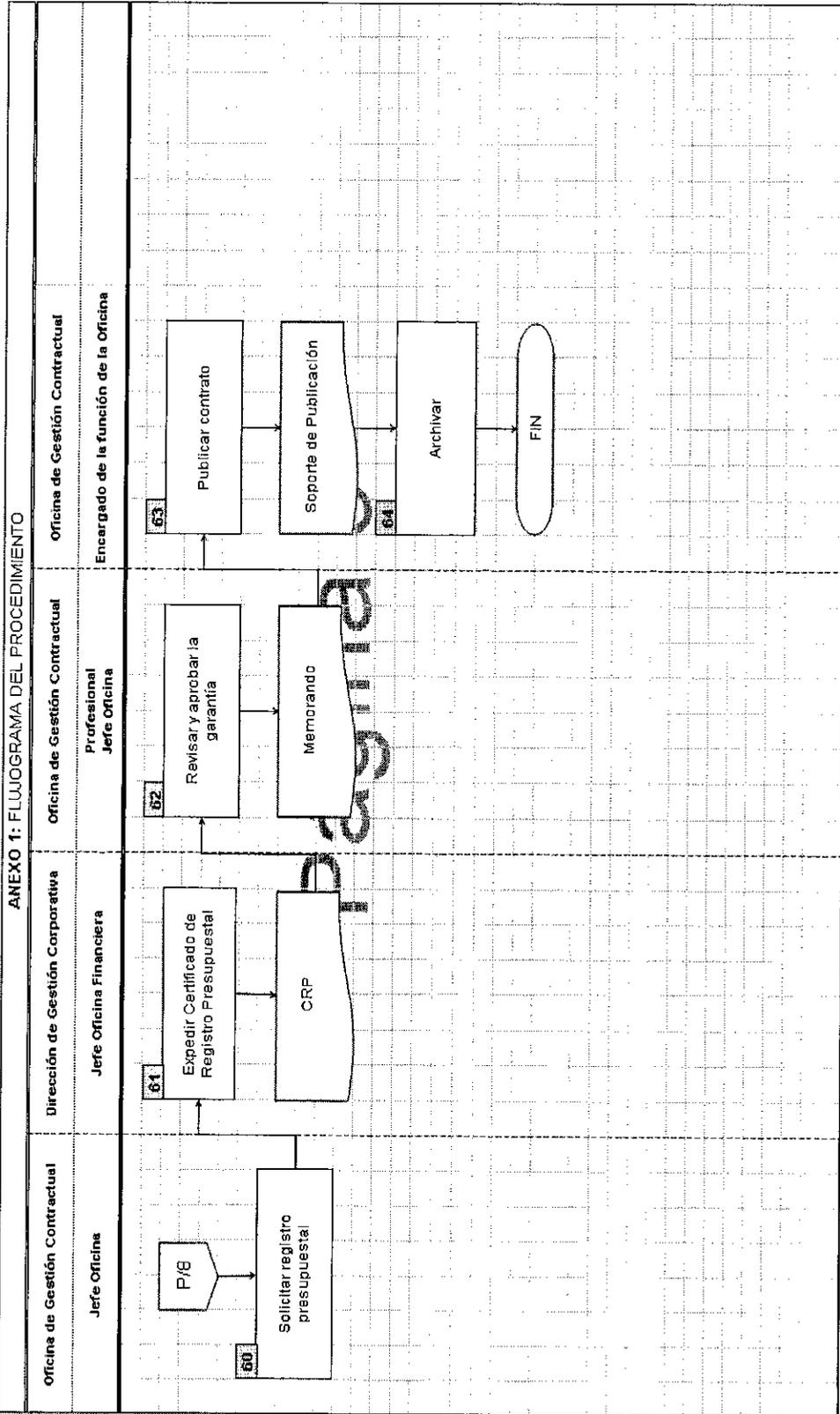
Código: 126PA04-PR09

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página 35 de 44

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



27 24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 36 de 44	

ANEXO 2: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

LICITACION PÚBLICA

Bogotá, D.C., de 200

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 37 de 44

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	(Señalar número del proyecto según ficha EBI) (Señalar nombre general del proyecto).
LÍNEA	Señalar número de la línea de la ficha EBI. Señalar la denominación de la línea.
META	Señalar denominación de la meta asociada con la ficha EBI.

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta ficha EBI)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Conciso y resumido, de manera que todas las actividades hagan parte del mismo)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Ser las características y condiciones de cada una de las actividades bienes o servicios que se exigirán al contratista seleccionando para garantizar que se adueñe a lo requerido por la SECRETARÍA y cumplir así con los fines perseguidos con la contratación)

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el numeral 1o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, salvo los casos que expresamente señala la Ley.

Teniendo en cuenta el presupuesto de la SDA, el proceso de licitación pública deberá adelantarse cuando la contratación requerida supera los 450 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El proceso de licitación pública, así como todas las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, debe desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 38 de 44	

Así mismo, el proceso de licitación pública deberá adelantarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Decreto 4828 de 2008.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Mencionar los estudios de mercado realizados – cuadro comparativo de cotizaciones obtenidas, consulta al SIGE, y en caso de no ser aplicable lo anterior, los análisis realizados para establecer la razonabilidad del presupuesto oficial establecido.

Cuando el bien o servicio pueda ser suministrado por una entidad pública en competencia con empresas del sector privado, el estudio previo de mercado debe comparar precios del sector público y privado.

4.2. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

Valor total, costos y gastos incluidos. En este punto, deben relacionarse todos los aspectos que debe asumir el contratista, seleccionable o no, como por ejemplo, el personal, transporte, mantenimiento, seguros, impuestos, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Ponderación de los elementos de calidad y precio sobantes en un índice o fórmula seleccionados en el pliego de condiciones.

Ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la entidad, para lo cual deberá justificarse.

Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento.

Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios.

Los valores monetarios que se asignarán a cada elemento técnico o económico adicional de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas.

74 77

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 39 de 44	

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas.

La adjudicación será en el momento que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio.

Conclusiones de experiencia, capacidad humana y organización.

6. RIESGOS PREVISIBLES.

En el contrato que resulte de la adjudicación del proceso de licitación pública, es posible determinar la existencia de los siguientes riesgos y su respectiva asignación:

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por el contratista.
- **Riesgo empresarial:** Hace relación con la consecución del equipo de trabajo requerido para desempeñar la labor, por no estar disponible el propuesto con la oferta o por necesidad de producir algún cambio en el mismo. Igualmente, a la dificultad para implementar la metodología propuesta o a la necesidad de hacer ajustes a la misma. Será asumido por el contratista.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.
- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por el contratista.
- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por el contratista.

75-78

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 40 de 44	

- Riesgo laboral: los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Será asumido por el contratista.

7. Análisis de Garantías Exigibles

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato resultante, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

7.1. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

7.2 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

7.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

26 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 41 de 44	

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 7.4 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 7.5 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.

- 7.6 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

- 7.7 CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 42 de 44	

insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los productos contratados. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

7.8 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

8.1 OBJETO: Desarrollar el objeto del contrato

8.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Describir las actividades que desarrollará el contratista, para cumplir con el objeto contratado

8.3 PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato es de (..) meses....., contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación e impuesto de timbre.

8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto contractual

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1 DEL CONTRATISTA: Relacionar las obligaciones de la otra parte partes suscriptoras del contrato

9.2 DE LA SECRETARIA:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 43 de 44	

10. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate de resultado específico en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planos, conceptos, material de divulgación, entre otros.

11. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

- a) Valor del Contrato: [redacted], incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.
- b) Forma de pago:
 - Anticipo o pago Anticipado: Su monto no podrá exceder del 50% del valor total pactado. *No es obligatorio ni necesario. Depende del caso concreto.*
 - Pagos parciales: [redacted] % *Pueden ser varios. Deben coincidir con el porcentaje de avance de ejecución. Se debe determinar el evento específico frente al cual se otorga cada pago durante la ejecución.*
 - El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

12. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Certificado de disponibilidad presupuestal
- 2) Estudios previos
- 3) Memorando de solicitud de la contratación.

13. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, el contratista entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los pagos.
- b) Garantía única
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital.
- d) Constancia de pago del Impuesto de Timbre Nacional, cuando a ello hubiere lugar según cuantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Licitación	
	Código: 126PA04-PR09	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 44 de 44	

14. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato, estará a cargo del Gerente del Proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto.

Responsable,

Nombre del director del proyecto
 Cargo

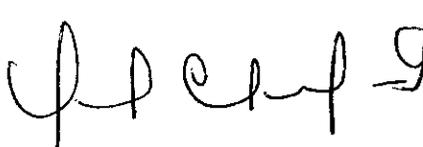
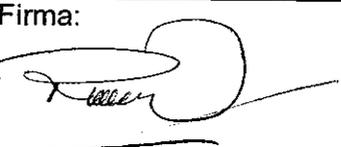
Revisó/
 Projectó/
 Elaboró/

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 1 de 24	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2009/02/13	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 2 de 24	

1. OBJETIVO

Establecer el trámite precontractual para la selección del contratista a través del proceso de mínima cuantía, obedeciendo el mandato legal, y asegurando la transparencia del proceso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad y termina con la aprobación de los documentos de legalización del contrato y el archivo de los mismos.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargado del proyecto, con los soportes correspondientes.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Minuta del contrato.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Ley general de contratación	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
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
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos que pretenda celebrar la entidad.

85

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 3 de 24	

Estudios Previos: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Mínima cuantía: Modalidad de selección de contratista, que tiene lugar cuando el valor del contrato a celebrar es igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

SICE: El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, es un medio de consulta de precios indicativos de mercado y de códigos para suministro de bienes, servicios y obra pública, creado por la Contraloría General de la República, mediante Ley 598 de 2000.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Firma el contrato.

Director o Jefe de oficina

- Identifica la necesidad que se pretende satisfacer.
- Elabora estudio de mercado
- Elabora los estudios previos
- Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Oficina Financiera
- Invita al contratista mediante comunicación escrita con anexo de estudios previos.
- Invita al contratista mediante comunicación escrita con anexo de estudios previos.
- Comunica al contratista la documentación necesaria para suscribir el posible contrato.
- Recibe y verifica la documentación presentada por el contratista.
- Solicita por escrito la elaboración del contrato a la Oficina de Gestión Contractual; adjunta todos los documentos soporte.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el CDP
- Expide el registro presupuestal

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto respectivo.
- Revisa la minuta del contrato; verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remite para firma.
- Solicita a la Oficina Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 4 de 24	

- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Profesional Oficina Gestión Contractual

- Analiza la documentación recibida.
- Elabora la minuta del contrato y la entrega para revisión.
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Profesional o técnico asignado de todas las Áreas

- Elabora la ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación.

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Firma el contrato el contratista y se le informa los documentos necesarios para la legalización del mismo.
- Archiva los documentos.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, deberán solicitar la contratación a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la lista de chequeo, debidamente organizados y foliados.
- Para adelantar este proceso el gerente del proyecto deberá elaborar estudios de mercado para fijar el presupuesto oficial estimado de la contratación.
- La Oficina de Gestión Contractual, dentro del término máximo de cinco (5) días revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de dos días.
- Se exigirá garantía únicamente para los contratos de tracto sucesivo.
- Las cláusulas comunes cada clase de contrato que se elaboré en virtud del procedimiento de selección del contratista, de mínima cuantía son establecidas mediante resolución expedida por el Secretario Distrital de Ambiente y se entienden incorporadas a cada contrato.
- La elaboración de los contratos se realizará con base en los modelos y minutas que figuran en la carpeta de minutas.
- La secretaria o quien haga sus veces deberá archivar en la carpeta del contrato la lista de chequeo debidamente firmada.

34 87

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 5 de 24

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha Técnica para Contratos o Convenios.
- Anexo 3. Modelo registro llamada telefónica.
- Anexo 4. Modelo de estudio de mercado para fijar presupuesto oficial estimado.
- Anexo 5. Instructivo para elaborar estudios previos para contratos de mínima cuantía.
- Anexo 6. Modelo de invitación aL posible contratista.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 6 de 24

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar la necesidad	Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora la ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Profesional o Técnico	Ficha técnica	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 7 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
3	Elaborar estudio de mercado	<p>Elabora estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial estimado, el cual se realizará teniendo en cuenta, lo siguiente: Ver Anexo 4. 1) Si el contratista ya ha prestado los servicios a la entidad, el estudio de mercado consistirá en el análisis que mediante certificación haga el supervisor sobre el cumplimiento, calidad e idoneidad del contratista. 2) En los demás casos, y en el mismo orden en que se enumeran, se solicitará información a otras entidades públicas del distrito, telefónicamente Ver Anexo 3, sobre pago de honorarios de los contratistas en las mismas condiciones en caso de no contar con contratistas la remuneración del personal de planta con iguales requisitos. 3) Consulta en el portal de contratación a la vista de contratos con el mismo objeto elaborados por otras entidades distritales. 4) Llamada telefónica a empresas que venden productos a adquirir Ver Anexo 3. 5) Contratos similares que haya celebrado la SDA. 6) Consulta en Internet. 7) Cotizaciones.</p>	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudio de mercado	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 8 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
4	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, necesidades que la Secretaría pretende satisfacer con el contrato, obligaciones de las partes y demás requisitos establecidos en las normas legales. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CDP	
7	Invitar a posible contratista	Invita al contratista mediante comunicación escrita con anexo de estudios previos. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina	Invitación	
8	Exigir documentación al contratista	Comunica al contratista la documentación necesaria para suscribir el posible contrato	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina		
9	Recibir documentos del contratista	Recibe y verifica la documentación presentada por el contratista.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
10	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito la elaboración del contrato a la Oficina de Gestión Contractual; adjunta todos los documentos soporte.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
	¿La documentación se encuentra completa?	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 11. De lo contrario continúa en la actividad 10.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 9 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
11	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de la documentación allegada.	Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectuar el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		
12	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida. Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 13 . Si requiere ajustes continúa en la actividad 10 y se devuelve la documentación por escrito.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
13	Elaborar la minuta del contrato	<i>Elabora la minuta del contrato y la entrega para revisión.</i>	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta de Contrato	
14	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato; verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
15	Firmar el contrato	Firma el contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato	
16	Firmar el contrato por el contratista	Firma el contrato el contratista y se le informa los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 10 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
17	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia del contrato	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
18	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expede el Certificado de Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
19	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
20	Archivar los documentos	Archiva los documentos.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

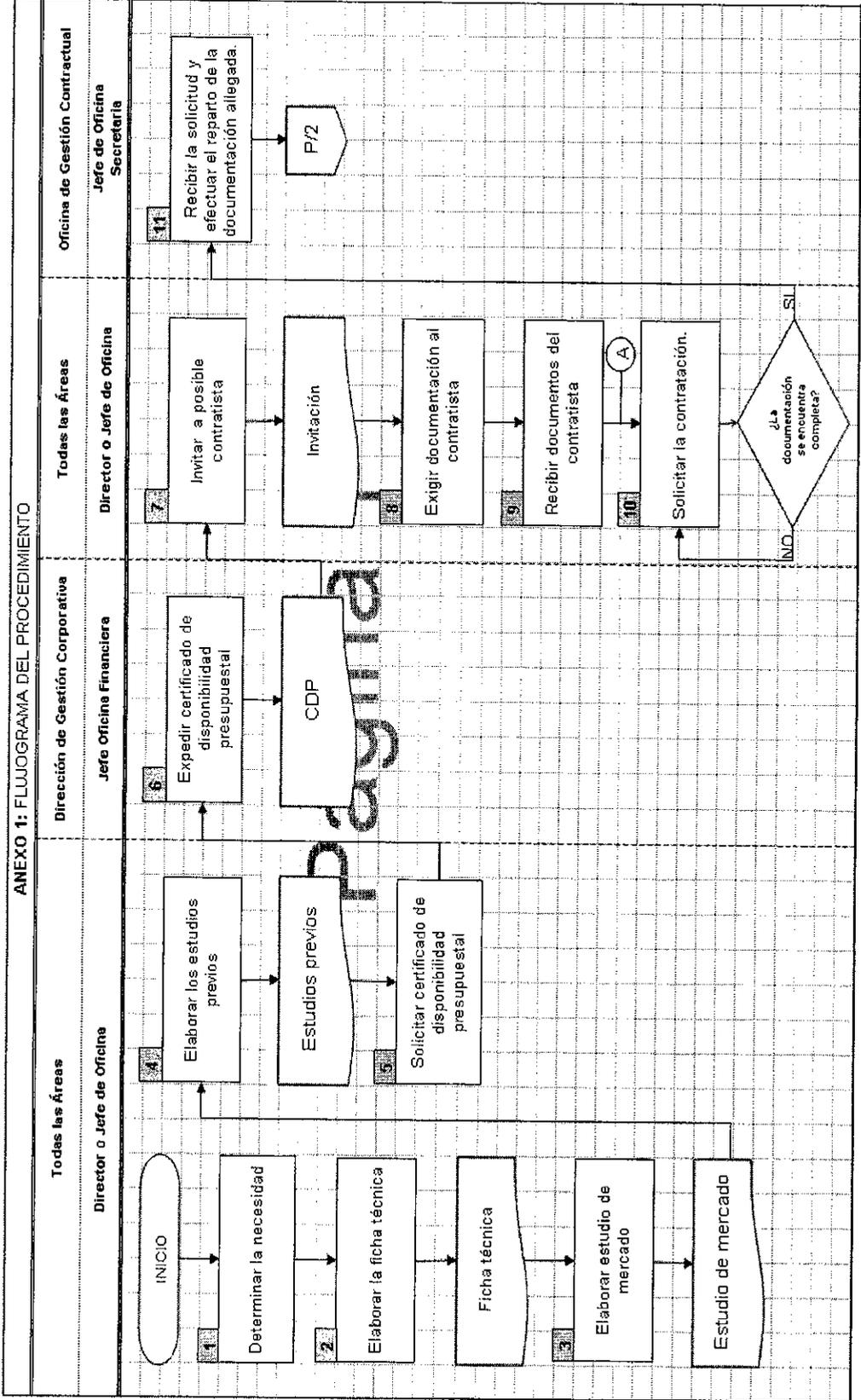
Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 11 de 24

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

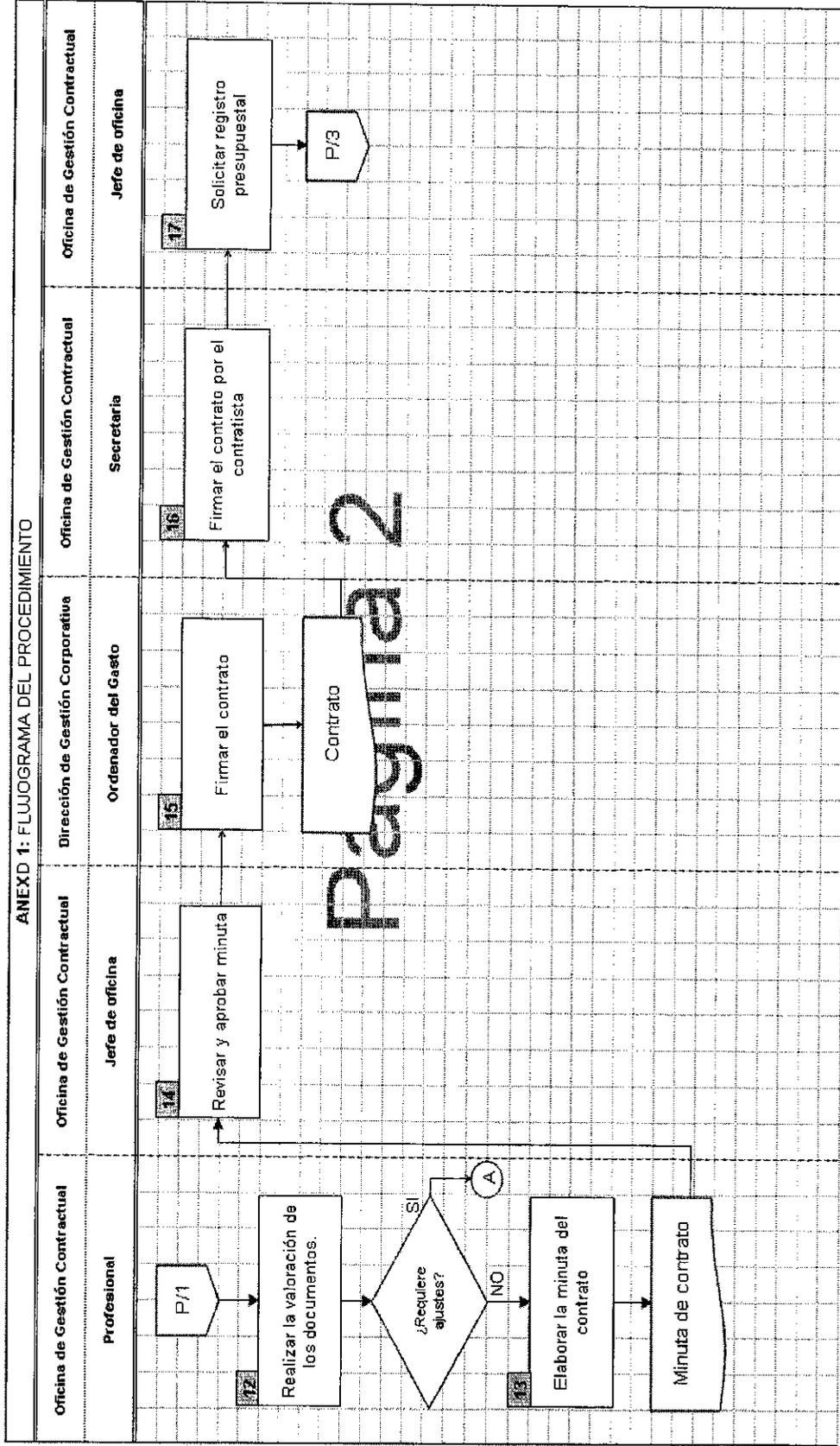
Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 12 de 24

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Recursos Físicos

Procedimiento: Mínima Cuantía

Código: 126PA04-PR10

Versión: 2.0

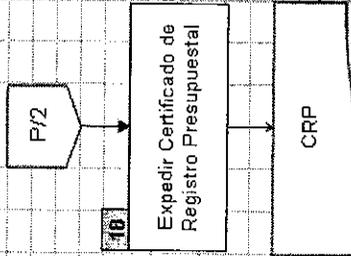
Fecha: 2009/02/13

Página: 13 de 24

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

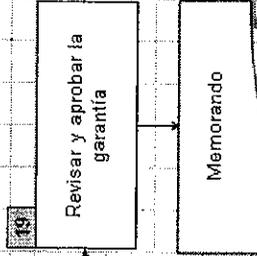
Dirección de Gestión Corporativa

Jefe Oficina Financiera



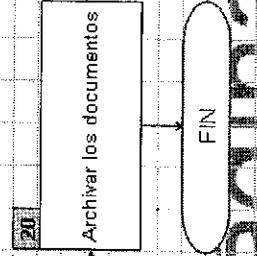
Oficina de Gestión Contractual

Profesional Jefe Oficina



Oficina de Gestión Contractual

Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual



pagina 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 14 de 24	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	ANEXO 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
1. DEPENDENCIA				2. RESPONSABLE DEL PROYECTO
3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO				
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Asociación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:		Página 1		
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)	Perfil y Experiencia:			
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)	Objeto Social y Experiencia:			
10. PLAZO ESTIMADO			Meses <input type="checkbox"/>	Días Calendario <input type="checkbox"/>
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
			Cuál?	
Proyectó:				(Firma)
Revisó:				(Nombre del Responsable)
Aprobó:				(Cargo)

94 97

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 15 de 24	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**ANEXO 3:
MODELO REGISTRO LLAMADA TELEFONICA
CONSTANCIA
REGISTRO DE LLAMADA TELEFONICA**

FECHA:		
Dirección/Oficina:		
Objeto del Contrato:		
Perfil:		
Experiencia:		
Características técnicas:		
Otras:		
Entidad Distrital:		
No. Telefónico.	Ciudad:	Hora:
Atendido por:		
<p>El _____ (Profesional, técnico o contratista) de la dirección/oficina _____, hace constar que el día _____ (fecha), se efectuó la llamada telefónica al número señalado anteriormente, con el fin de establecer el valor del producido servicio.</p> <p>Que de acuerdo a la información suministrada por la entidad, este se estableció en _____ (\$)</p> <p>Para constancia se firma,</p> <p style="text-align: center;">Nombre y cargo del profesional, técnico o contratista (Dependencia)</p>		

25 98

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 16 de 24	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	AEXO 4: MODELO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA FIJAR PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO			
	5. TERMINOS Y CONDICIONES DE LA SOLICITUD			
1. DEPENDENCIA	2. RESPONSABLE DEL PROYECTO			
3. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
4A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	4B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		Asociación <input type="checkbox"/>
<h1>Página 1</h1>				
COTIZANTE	1. (Especificar el Nombre)	2. (Especificar el Nombre)	3. (Especificar el Nombre)	
ITEM				
VALOR				
FECHA DE RECIBIDO (Cotización)				
OFRECIMIENTOS ADICIONALES				
PROMEDIO VALOR (PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO)				
Proyectó:			(Firma)	
Revisó:			(Nombre del Responsable)	
Aprobó:			(Cargo)	

96 99

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 17 de 24	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 5:

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Bogotá, D.C.,

de 200_

126PA04-PR10-I-A5-V 2.0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 18 de 24	



1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	Señalar número del proyecto según ficha EB. (Señalar nombre general del proyecto).
LÍNEA	Señalar número de la línea de la ficha EB. (Señalar la denominación de la línea).
META	Señalar denominación de la meta asociada con la línea EB.

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

Señalar de la ficha en qué el objeto se relaciona con la meta ficha EB.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

Señalar el presupuesto de mano de obra que todas las actividades hacen parte del contrato.

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el artículo 46 del decreto 2474 de 2008 en concordancia artículo 32 de la ley 80 de 1993, procede la contratación de mínima cuantía, para la selección de contratistas, cuando el valor del contrato a celebrar es igual o inferior al 10% de la menor cuantía

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Mencionar los estudios de mercado realizados, cuadro comparativo de cotizaciones, diligencias consultadas del SIGA, y en ese caso de no ser aplicable lo anterior los análisis realizados para establecer la razonabilidad del presupuesto ofrecido al establecimiento.

98 101

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 19 de 24	

4.1. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

Abogado el costos y gastos incluidos. En este punto se han establecido todos los aspectos que debe asumir el contratista o que corren por cuenta. Computador, papelería, transporte de la zona, transporte, mantenimiento, seguros, impuestos.

5. RIESGOS PREVISIBLES.

En el presente contrato de prestación de servicios personales se ha determinado la existencia de los siguientes riesgos y su respectiva asignación:

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por el contratista.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.
- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por el contratista.
- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por el contratista.
- **Riesgo laboral:** los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Será asumido por la entidad ejecutora.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 20 de 24	

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

(~~Deberá tenerse la base de servicio o producción e indemnizables establecidos en los amparos~~) Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

6.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

6.2 CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala prestación del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de esta garantía será del 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

6.3 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 21 de 24

6.4 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.

6.5 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes).

6.6 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

7.1 OBJETO: _____ **Describe el objeto del contrato**

104

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 22 de 24	

7.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: (Describir las actividades que desarrollará el contratista para cumplir con el objeto contratado)

7.3 PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, siempre que se requiera.

7.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en *Secretaría Asesorado de*

7.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.5.1 DEL CONTRATISTA:
Relacionar las obligaciones del contratista

7.5.2 DE LA SECRETARIA:

7.6 PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

Deberá aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate de resultado esperado en cumplimiento del objeto

7.7. VALOR DEL CONTRATO Y DESEMBOLSOS:

a) **Valor del Contrato:** *[Redacted]*, incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.

b) **Gasto de transporte:** *especificar el valor que recobrará por gastos de transporte determinados de acuerdo a la frecuencia de realización de viajes que requieran el servicio, mediante el transporte en pleo y actividades del mismo*

c) **Forma de pago:**
Se determinará por el responsable del proyecto
No hay lugar a anticipos ni pagos anticipados

- El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

106
703

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Mínima Cuantía	
	Código: 126PA04-PR10	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 24 de 24

**ANEXO 6:
MODELO DE INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA**

Bogotá,
OGC-
Señores (a)

Dirección _____
Teléfono _____
Bogotá, D.C.

Ref. INVITACIÓN A CONTRATISTA.

Asunto: Convenio de _____.

Respetado (a) Señor (a):

Por medio de la presente, me permito informarle que la Secretaría Distrital de Ambiente está interesada en la celebración de un contrato interadministrativo con las características:

OBJETO	
ESPECIFICACIONES BÁSICAS	
PRESUPUESTO OFICIAL	
PLAZO DE ENTREGA ESTIMADO	

Para mayor información se anexan los estudios previos en _____ folios.

De ser de interés para la entidad a su cargo, sírvase manifestarlo por escrito dirigido a esta dependencia antes de _____ de 200__.

Agradezco su amable atención,

(Director o Jefe Oficina)

126PA04-PR10-M-A6-V 2.0

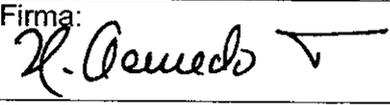
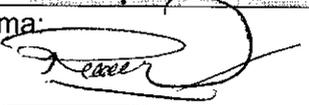
104
24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 1 de 39	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades
2.0	2009/02/11	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Sara Carolina Alvira Acosta.	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesionales Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

#5 102

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 2 de 39	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la contratación de servicios profesionales, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad y termina con el Archivo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargado del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Minuta de contrato.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Ley general de contratación	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
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
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos que pretenda celebrar la entidad.

Contrato de Prestación de Servicios: Son aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las mismas,

109

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 3 de 39	

cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Estudios Previos para Celebración de Contratos de Prestación de Servicios: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Ficha EBI: Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital – EBI-D, que identifica los programas y proyectos de inversión de la entidad.

Inexistencia de Personal: Certificación expedida por el Secretario Distrital de Ambiente y el Director de Gestión Corporativa que determina la inexistencia de personal en la planta de la Secretaría.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario Distrital de Ambiente

- Expide certificado de autorización para la celebración de contratos con el mismo objeto.
- Suscribe el certificado de inexistencia de personal
- Autoriza la celebración de contratos con el mismo objeto

Director de Gestión Corporativa

- Suscribe el certificado de idoneidad y de inexistencia de personal

Ordenador del Gasto

- Expide constancia de idoneidad.
- Firma el contrato

Director o Jefe de oficina

- Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad.
- Elabora ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación.
- Elabora los estudios previos.
- Solicita certificado de inexistencia de personal que contenga los datos del perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual.
- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.
- Invita al contratista mediante comunicación escrita con anexo de estudios previos.
- Comunica al contratista la documentación necesaria para suscribir el posible contrato.
- Recibe la documentación y verifica el contenido de la misma conforme a la lista de chequeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 4 de 39	

- Verifica la idoneidad del contratista para cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los estudios y experiencia requerida.
- Revisa la documentación de acuerdo con la lista de chequeo.
- Evalúa los estudios y experiencia del contratista con las actividades contractuales.
- Elabora certificado de experiencia, teniendo en cuenta la documentación presentada por el contratista.
- Solicita por escrito, la elaboración del contrato a la Oficina de Gestión Contractual, adjuntar todos los documentos soporte relacionados en la lista de chequeo.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Expide el registro presupuestal.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto de la solicitud y los documentos anexos.
- Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remite para firma.
- Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia del contrato.
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Profesional Oficina Gestión Contractual

- Analiza la documentación recibida
- Elabora la minuta del contrato y entrega para revisión
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando para el supervisor.

Profesional o técnico asignado de todas las Áreas

- Elabora justificación para la celebración de contratos con el mismo objeto

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Firma el contrato el contratista y le informa de los documentos necesarios para la legalización del mismo.
- Archiva el contrato de prestación de servicios profesionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 5 de 39	

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, deberán solicitar la contratación a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la lista de chequeo, debidamente organizados y foliados.
- La Oficina de Gestión Contractual dentro del término máximo de cinco (5) días revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de dos días.
- Las cláusulas comunes de todos los contratos de prestación de servicios profesionales son establecidas mediante resolución expedida por el Secretario Distrital de Ambiente y se entienden incorporadas a cada contrato.
- La determinación del valor del contrato debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha técnica para contratos o convenios.
- Anexo 3. Modelo de justificación para celebrar contratos con el mismo objeto.
- Anexo 4. Modelo de autorización de contratos con el mismo objeto.
- Anexo 5. Modelo de estudios previos para celebración de contratos.
- Anexo 6. Modelo de certificado de inexistencia de personal.
- Anexo 7. Modelo de invitación al posible contratista.
- Anexo 8. Lista de Chequeo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
- Anexo 9. Modelo de evaluación de experiencia e idoneidad.
- Anexo 10. Modelo de certificado de experiencia.
- Anexo 11. Modelo de constancia de idoneidad.
- Anexo 12. Modelo de minuta de contrato de prestación de servicios profesionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 6 de 39

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar la necesidad	Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación Ver Anexo 2. Si se requieren celebrar varios contratos con el mismo objeto continúa en la actividad 3 , de lo contrario continúe en la actividad 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
3	Elaborar justificación para celebrar contratos con el mismo objeto	Elabora justificación para la celebración de contratos con el mismo objeto. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina Profesional		
4	Expedir autorización para la celebración de contratos con el mismo objeto	Expide certificado de autorización para la celebración de contratos con el mismo objeto. Ver Anexo 4.	Despacho del Secretario	Secretario		
5	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, necesidades que la Secretaría pretende satisfacer con el contrato, obligaciones de las partes y demás requisitos establecidos en las normas legales. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 7 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
6	Solicitar certificado de inexistencia de personal	Solicita certificado de inexistencia de personal que contenga los datos del perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina Profesional		
7	Expedir certificado de inexistencia de personal	Expede certificado de inexistencia de personal. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Secretario Distrital de Ambiente Director de Gestión Corporativa	Certificado de inexistencia de personal	
8	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
9	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CDP	
10	Invitar al contratista	Invita al contratista mediante comunicación escrita con anexo de estudios previos. Ver Anexo 7.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina		
11	Exigir documentación al contratista	Comunica al contratista la documentación necesaria para suscribir el posible contrato.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina		
12	Recibir documentos del contratista	Recibe la documentación y verifica el contenido de la misma conforme a la lista de chequeo. Ver Anexo 8.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 8 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
13	Verificar idoneidad la	Verifica la idoneidad del contratista para cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los estudios y experiencia requerida.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
	¿Cumple perfil requerido?	Si cumple con el perfil requerido continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa en la actividad 10.				
14	Revisar documentación la	Revisa la documentación de acuerdo con la lista de chequeo.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		Verificar contra Lista de Chequeo
	¿La documentación está completa?	Si la documentación está completa continúa en la actividad 15, de lo contrario continúa en la actividad 11.				
15	Evaluar perfil del contratista	Evalúa los estudios y experiencia del contratista con las actividades contractuales. Ver Anexo 9.	Todas las áreas	Director o Jefe de Oficina	Evaluación del perfil del contratista	
16	Elaborar certificado de experiencia	Elabora certificado de experiencia, teniendo en cuenta la documentación presentada por el contratista. Ver Anexo 10.	Todas las áreas	Director o Jefe de Oficina	Certificado de experiencia	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 9 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
17	Elaborar constancia del Director de Gestión Corporativa	Expide constancia de idoneidad. Ver Anexo 11.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Constancia de idoneidad	Verificar experiencia e idoneidad del posible contratista para la contratación requerida
18	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito, la elaboración del contrato a la Oficina de Gestión Contractual, adjuntar todos los documentos soporte relacionados en la lista de chequeo. Ver Anexo 8.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra Lista de Chequeo
19	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de documentación allegada.	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 19. De lo contrario continúa en la actividad 18. Nota: Verificar que los documentos estén de acuerdo con la lista de chequeo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud. Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 10 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
20	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 21. Si requiere ajustes continúa en la actividad 18 y se devuelve la documentación por escrito.				
21	Elaborar la minuta del contrato	Elabora la minuta del contrato y entrega para revisión. Ver Anexo 12.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta Contrato	
22	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remitir para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
23	Firmar el contrato	Firma el contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato	
24	Firmar el contrato por el contratista	Firma el contrato el contratista y le informa de los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		
25	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia del contrato.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 11 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
26	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expide el Certificado de Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
27	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
28	Publicar contrato	Publica el contrato por los medios que dispone la ley, si se requiere.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
29	Archivar el contrato	Archiva el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaría o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		

117

117



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

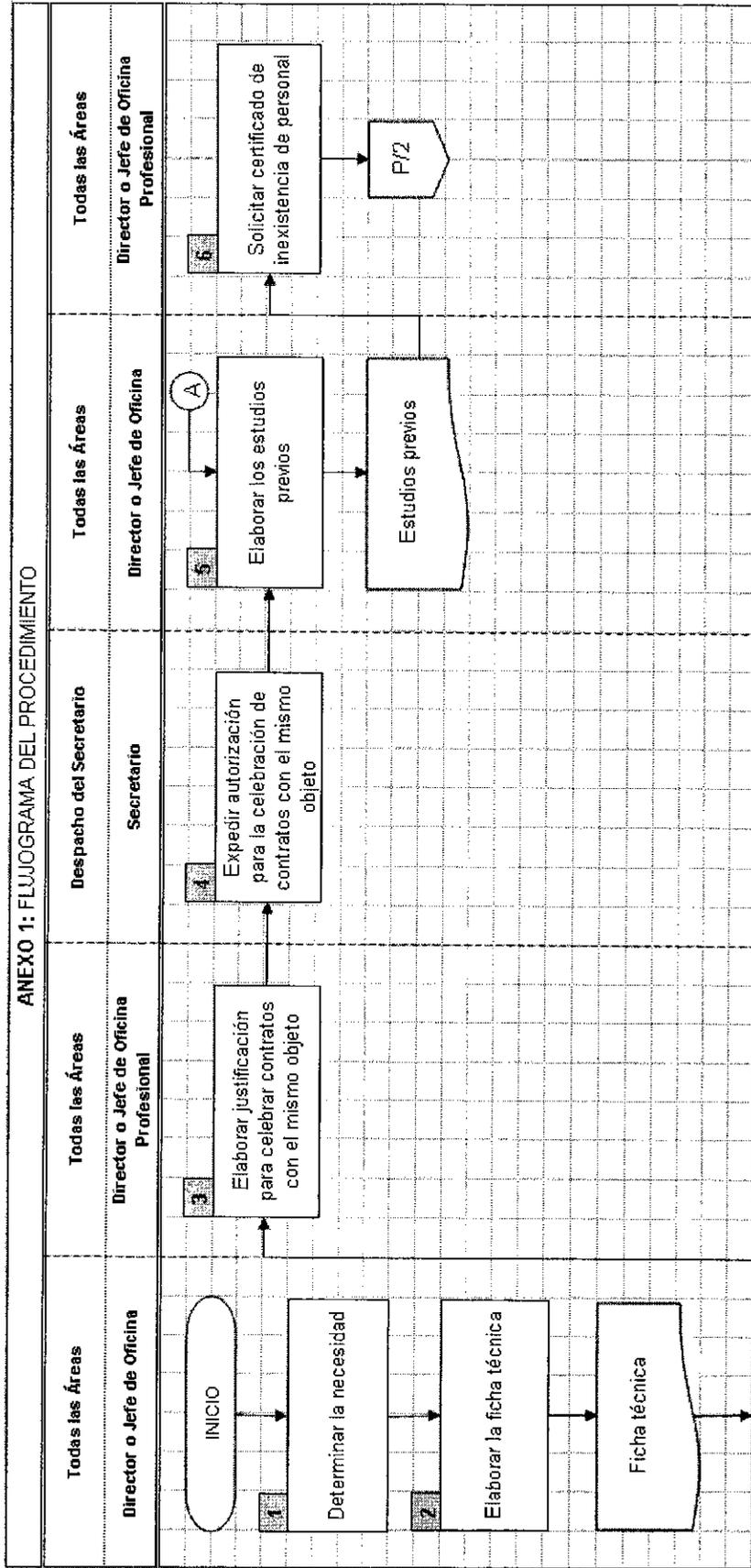
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 12 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

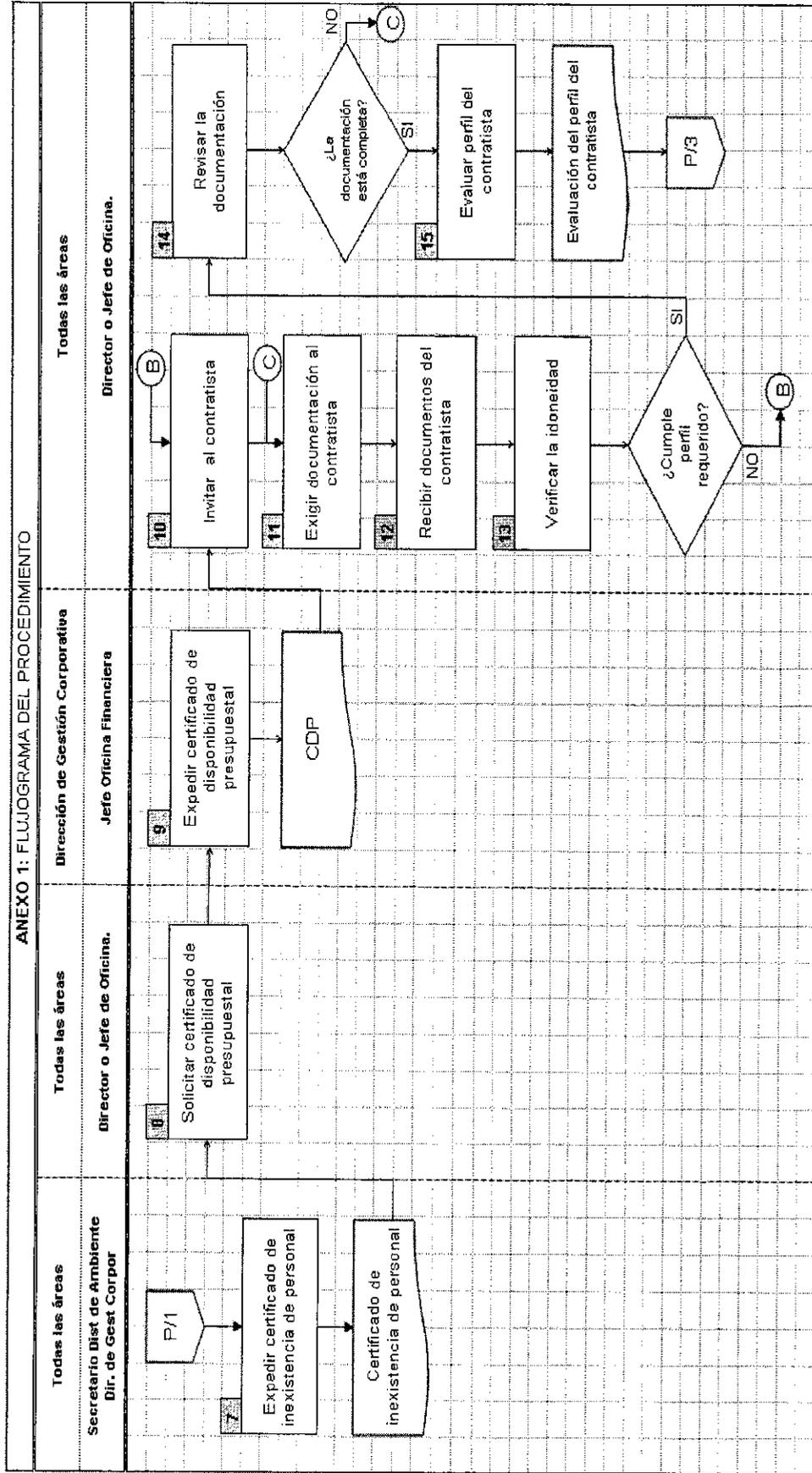
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 13 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

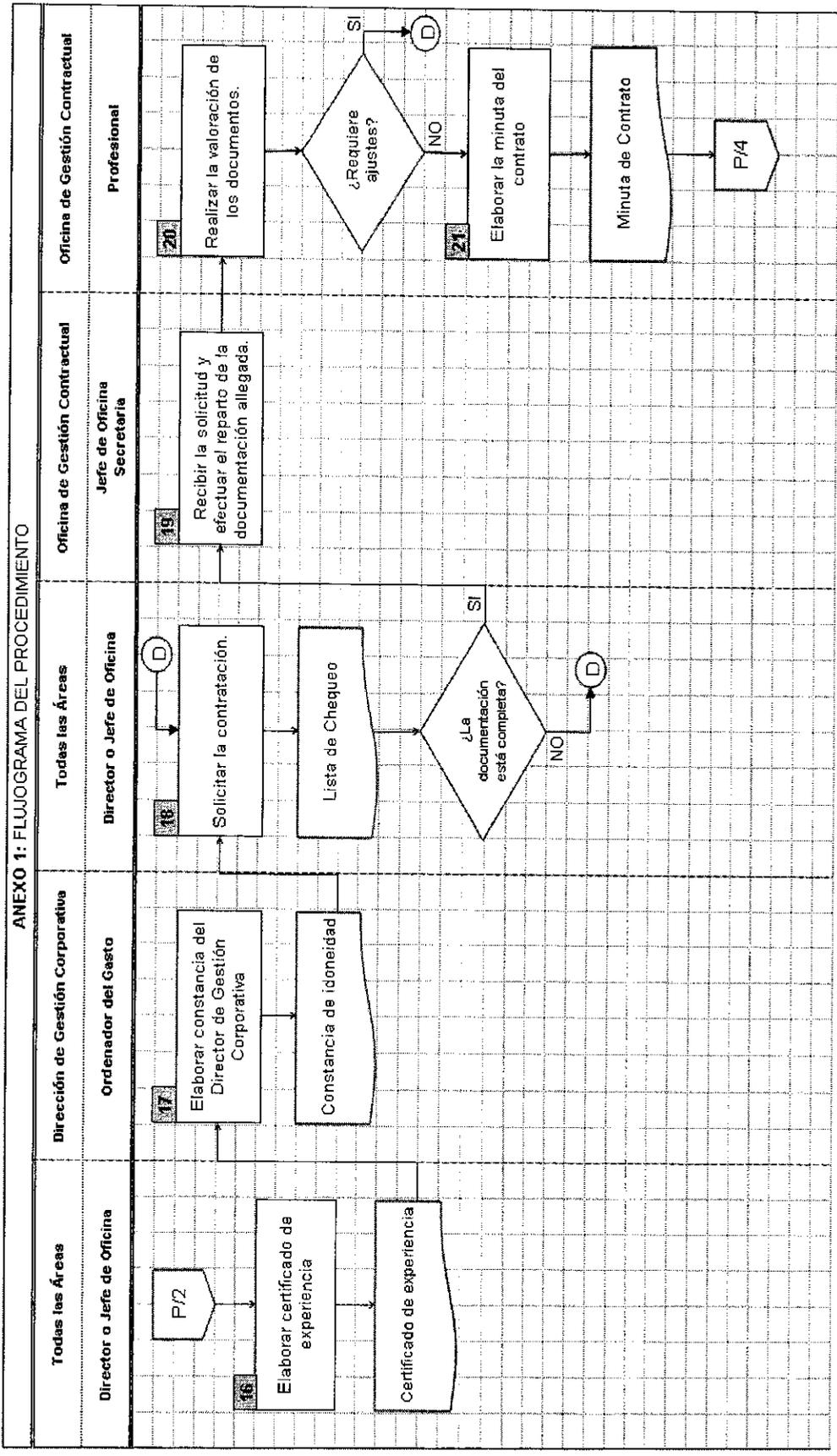
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

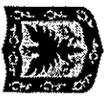
Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: 14 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

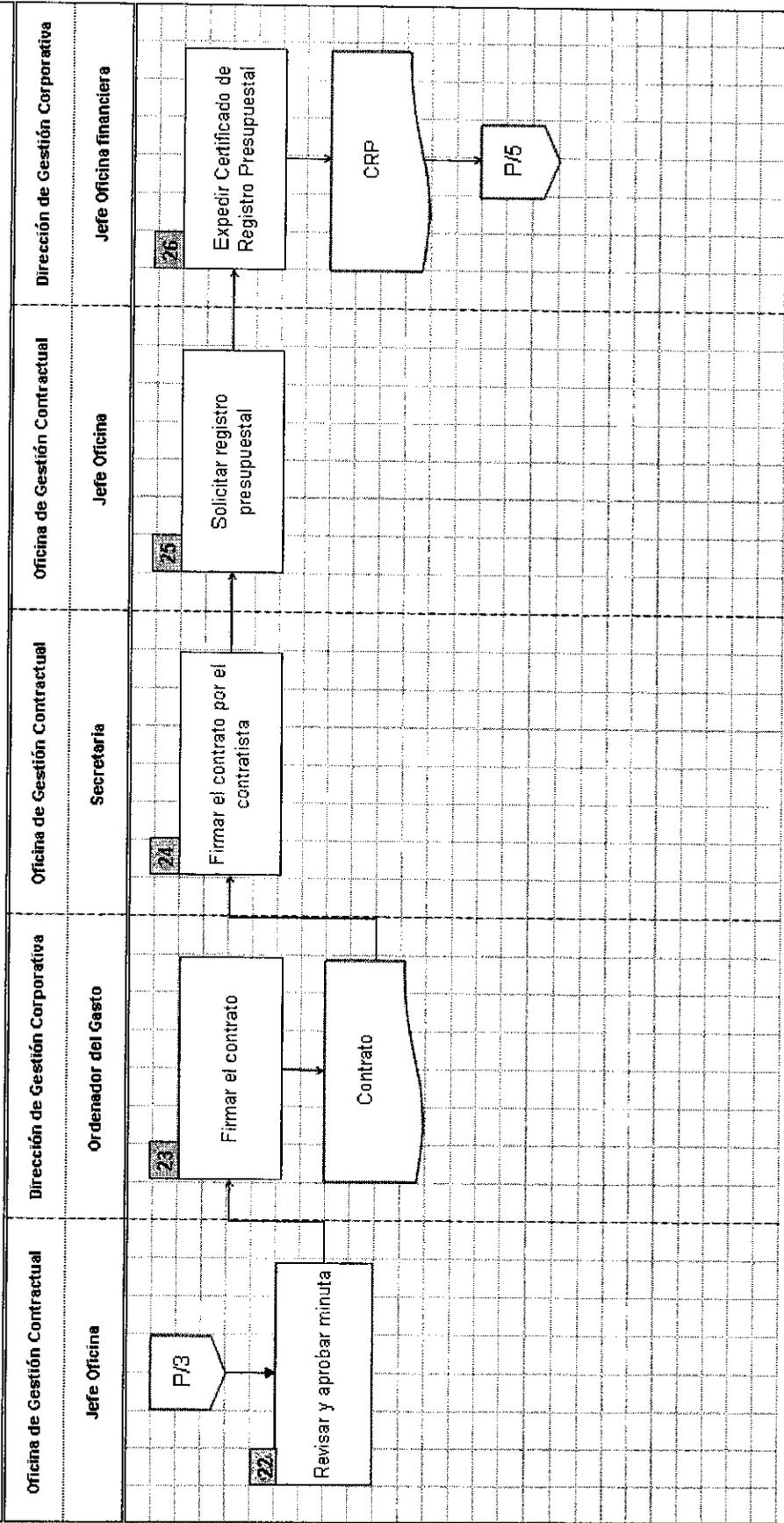
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 15 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

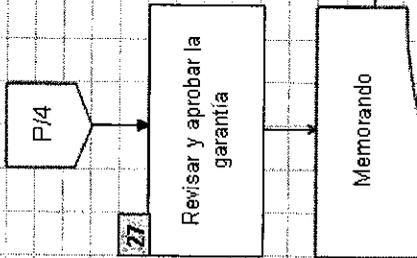
Código: 126PA04-PR11 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/11 Página: Página 16 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

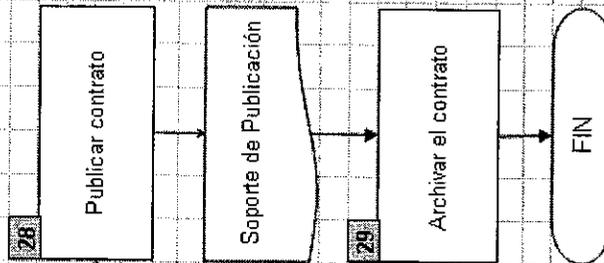
Oficina de Gestión Contractual

Profesional Jefe Oficina



Oficina de Gestión Contractual

Secretaria o Encargado de la función de la Oficina



123
H9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 17 de 39	

ANEXO 2:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
	1. DEPENDENCIA		2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
	3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO			
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Asociación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:				
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)		Perfil y Experiencia:		
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)		Objeto Social y Experiencia:		
10. PLAZO ESTIMADO		Meses <input type="checkbox"/>	Días Calendario <input type="checkbox"/>	
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
			Cuál? _____	

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

(Firma)
(Nombre del Responsable)
(Cargo)

124
130

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 18 de 39	

ANEXO 3: MODELO DE JUSTIFICACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL MISMO OBJETO
JUSTIFICACION PARA LA CELEBRACIÓN DE _____ CONTRATOS CUYO OBJETO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	(Señalar número del proyecto según ficha EBI) (Señalar nombre general del proyecto).
LÍNEA	(Señalar número de la línea de la ficha EBI) (Señalar la denominación de la línea)
META	(Señalar denominación de la meta asociada con la ficha EBI).

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta ficha EBI)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Concreto y resumido, de manera que todas las actividades hagan parte del mismo)

3. JUSTIFICACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE VARIOS CONTRATOS CON EL MISMO OBJETO.

4. VALOR ESTIMADO:

CANTIDAD	VALOR MES	TIEMPO	VALOR TOTAL PERSONA	VALOR TOTAL

5. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato es de..... (..) Meses....., contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, siempre que se requiera.

(Xxx Gerente de proyecto)
 (Xx Cargo)
 Revisó/
 Proyectó/
 Elaboró/

121
27

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 19 de 39	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 4: MODELO DE AUTORIZACION DE CONTRATOS CON EL MISMO OBJETO

EL SUSCRITO SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

DEJA CONSTANCIA:

Que de conformidad con la justificación presentada por (nombre completo Director o Jefe de Oficina) (nombre de la dirección u oficina) _____ para la contratación de (numero de personas), (profesionales, o bachilleres, o técnicos), para desarrollar (Describir objeto de los contratos), se autoriza la firma de la contratación requerida en aplicación de lo dispuesto por el párrafo final del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998.

Secretario Distrital de Ambiente

Elaboró: _____
Revisó: _____
Aprobó: _____

126
122

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 20 de 39	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**ANEXO 5:
MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Bogotá, D.C., de 200_

127
123

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 21 de 39	



1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	<i>(Señalar número del proyecto según ficha EBI) (Señalar nombre general del proyecto).</i>
LÍNEA	<i>(Señalar número de la línea de la ficha EBI) (Señalar la denominación de la línea)</i>
META	<i>(Señalar denominación de la meta asociada con la ficha EBI).</i>

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta ficha EBI)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Concreto y resumido, de manera que todas las actividades hagan parte del mismo)

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el artículo 82 del decreto 2474 de 2008 en concordancia con el artículo 2º numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2º y 32, Numeral 3 de la ley 80 de 1993, procede la contratación directa, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, cuando se necesiten desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las mismas, siempre que aquellas no puedan realizarse con personal de planta y que sean de naturaleza intelectual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 22 de 39	

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que se trata de un (profesional, técnico o bachiller) y de acuerdo a la experiencia, labores y responsabilidades que desarrollará en virtud del contrato, se estimó, que el valor de los honorarios será de _____ (\$), conforme a los actos administrativos que reglamentan la escala de honorarios de los contratista de la secretaría Distrital de Ambiente.

4.1. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

(Valor total, costos y gastos incluidos. En este punto deben relacionarse todos los aspectos que debe asumir el contratista o que corren por cuenta. Ej. Computador, papelería, transporte)

5. RIESGOS PREVISIBLES.

En el presente contrato de prestación de servicios profesionales se ha determinado la existencia de los siguientes riesgos y su respectiva asignación:

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por el contratista.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.
- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por el contratista.
- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por el contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 23 de 39	

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

- 6.1 **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del *(veinte 20% para profesionales y el 10 para técnicos y bachilleres)* del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 6.2 **CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala prestación del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de esta garantía será del *(veinte 20% para profesionales y el 10 para técnicos y bachilleres)* del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

7.1 **OBJETO:** _____ (Describir el objeto del contrato)

7.2 **ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** _____ (Describir las actividades que desarrollará el contratista, para cumplir con el objeto contratado)

7.3 **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución de este contrato es de..... (..) Meses....., contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, siempre que se requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 24 de 39	

7.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en *(Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto contractual)*

7.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.5.1 DEL CONTRATISTA:
(Relacionar las obligaciones del contratista)

7.5.2 DE LA SECRETARIA:

7.6 PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

(Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate del resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planos, conceptos, material de divulgación, entre otros)

NO APLICA CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO SEA ACOMPAÑAMIENTO O APOYO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

7.7. VALOR DEL CONTRATO Y DESEMBOLSOS:

- a) **Valor del Contrato:** (_____), incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.
- b) **Gasto de transporte:** especificar el valor que reconocerá por gastos de transporte, determinado de acuerdo la frecuencia de realización de visitas que requieren el servicio, distancia, medio de transporte empleado y facilidades del mismo.
- c) **Forma de pago:**
 - *(Será determinado por el responsable del proyecto)*
 - *No hay lugar a anticipos ni pagos anticipados*
 - El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

8. VERIFICACION DE HABILIDAD Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de determinar la capacidad, competencia y experiencia del contratista, se requerirán los siguientes documentos:

- 1) Certificado del RUT.
- 2) Certificado de antecedentes DAS
- 3) Certificado de antecedentes de Procuraduría y Personería Distrital

131
727

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 25 de 39	

- 4) Impresión de la consulta de antecedentes fiscales en la página WEB de la Contraloría General de la República
- 5) Copia de la tarjeta profesional, si se requiere
- 6) Afiliación Sistema Salud
- 7) Afiliación Sistema Pensiones
- 8) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- 9) Fotocopia de la Libreta Militar, hombres menores de 50 años
- 10) Formato Único Hoja de Vida Función Pública
- 11) Formato de Aceptación
- 12) Certificados de experiencia laboral
- 13) Diplomas requeridos
- 14) Formato de Declaración de Bienes y Rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad.

9. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1). Certificación de inexistencia de personal.
- 2). justificación para celebrar contratos con el mismo objeto, si se requiere
- 3). Autorización para contratos con el mismo objeto, si se requiere
- 4). Certificado de disponibilidad presupuestal
- 5). Invitación a posible contratista
- 6). Certificado de idoneidad
- 7). Constancia de idoneidad
- 8). Estudios previos
- 9). Memorando de solicitud de la contratación.

10. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los pagos.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital, si se requiere
- d) Constancia de pago del Impuesto de Timbre Nacional, si se requiere.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 26 de 39	

11. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato estará a cargo del Gerente del Proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto

Responsable,

(Xxx nombre del director del proyecto)
(Xx Cargo)

Revisó/
Proyectó/
Elaboró/

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 27 de 39	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 6: MODELO DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE
Y EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 101 del Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006, el DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE –DAMA- fue transformado en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Que el Decreto Distrital 561 de diciembre 2006 al establecer la estructura organizacional de la Secretaría y determinar sus funciones, le asignó la facultad de celebrar y suscribir diferentes tipos de contratos y convenios con entidades territoriales, públicas, privadas, sin ánimo de lucro y personas naturales que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y ordenar el gasto.

Que mediante Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Gobierno Nacional estableció medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del Tesoro Público, ordenando a las entidades territoriales la adopción de medidas equivalentes.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Administración Distrital a través del Decreto 030 de 1999, expidió medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Bogotá.

Que el _____ Gerente del Proyecto No. _____ denominado _____ determinó la necesidad de contar con los servicios de un _____ (profesional, técnico o bachiller) con experiencia de _____ (tanto tiempo), en _____ (especificar el área de experiencia), para cumplir realizar _____ (establecer actividades tendientes a ejecutar el respectivo proyecto)

En consideración a lo anterior,

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por el _____ (Gerente del proyecto) _____

Que de conformidad con la anterior verificación, se certifica que **NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE** en la planta de la Secretaría para _____ (realizar las actividades para desarrollar el Proyecto No. _____, denominado _____)

Dada en Bogotá D.C, a los _____ días _____ del mes de _____ 200__

Secretario Distrital de Ambiente

Director de Gestión Corporativa

Elaboró: _____

Revisó: _____

Aprobó: _____

126PA04-PR11-M-A6-V 2.0

134
72

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 28 de 39	



ANEXO 7: MODELO DE INVITACION AL POSIBLE CONTRATISTA

Bogotá,
OGC-

Señores (a)

Dirección _____
Teléfono _____
Bogotá, D.C.

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR.

Asunto: Contrato de prestación de servicios profesionales

Respetado (a) Señor (a):

Por medio de la presente, me permito informarle que la Secretaría Distrital de Ambiente está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios con las características:

OBJETO	
ESPECIFICACIONES BÁSICAS	
PRESUPUESTO OFICIAL	
PLAZO DE L CONTRATO	

Para mayor información se anexan los estudios previos en _____ folios.

En caso de estar usted interesado, sírvase manifestarlo por escrito dirigido a esta dependencia antes de _____ de 200__.

Agradezco su amable atención,

(Director o Jefe Oficina)

126PA04-PR10-M-A6-V 2.0

135
134

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 29 de 39	



ANEXO 8: LISTA DE CHEQUEO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

LISTA DE CHEQUEO

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la contratación.

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
2	Ficha técnica			
3	Justificación para celebrar contratos con el mismo objeto			
4	Autorización de contratos con el mismo objeto			
5	Estudios previos para celebración de contratos			
6	Certificado de inexistencia de personal			
7	Invitación al posible contratista			
8	Evaluación de experiencia e idoneidad			
9	Certificado de experiencia			
10	Constancia de idoneidad del Ordenador del Gasto			
11	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
	Documentos del contratista			
12	Certificado del RUT.			
13	Certificado de antecedentes DAS			
14	Certificado de antecedentes de Procuraduría			
15	Certificado de antecedentes fiscales			
16	Copia de la tarjeta profesional			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales		
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0	
Fecha: 2009/02/11	Página 30 de 39		

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
17	Afiliación Sistema Salud			
18	Afiliación Sistema Pensiones			
19	Fotocopia de la cédula de ciudadanía			
20	Fotocopia de la Libreta Militar			
21	Formato Único Hoja de Vida Función Pública			
22	Carta de aceptación de términos			
23	Diplomas requeridos			
24	Formato de Declaración de Bienes y Rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad.			

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:

Documentos previos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Minuta de contrato interadministrativo			

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Documentos que debe entregar el contratista posterior a la firma del contrato

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALT A X	OBSERVACIONES
1	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)			
2	Copia del recibo de pago de publicación (si requiere)			
3	Garantía única (opcional)			
3.1	Póliza de seguros			
3.2	Fiducia mercantil en garantía			
3.3	Garantía bancaria a primer requerimiento			
3.4	Endoso en garantía de títulos valores			

137
733

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 31 de 39	

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Ficha técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 2 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales
3	Justificación para celebrar contratos con el mismo objeto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 3 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales • Debidamente fechado y firmado
4	Autorización de contratos con el mismo objeto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 4 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales ▪ Debidamente fechado y firmado
5	Estudios previos para celebración de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 5 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales • Debidamente fechado y firmado
6	Certificado de inexistencia de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 6 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales • Debidamente fechado por el Secretario Distrital de Ambiente y el Director de Gestión Corporativa
7	Invitación al posible contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 7 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales ▪ Copia en la cual conste la fecha de recibido por el contratista con el que se pretende celebrar el contrato. ▪ Con fecha máximo de un mes de antelación a la solicitud del contrato
8	Evaluación de experiencia e idoneidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 9 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales ▪ Debidamente fechado y firmado por el gerente del proyecto
9	Certificado de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 10 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales ▪ Debidamente fechado y firmado el gerente del proyecto
10	Constancia de idoneidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 11 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales ▪ Debidamente fechado y firmado por el Ordenador del Gasto
11	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Por valor igual o superior al valor total del contrato ▪ Con fecha anterior o la misma de firma del contrato
12	Certificado del RUT.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Debe indicar si pertenece al régimen común o al simplificado ▪ Si común ⇔ valor del contrato con IVA.

138
134

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 32 de 39	

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
13	Certificado de antecedentes DAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple claramente legible ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Vigente en fecha de firma del contrato ▪ Sin antecedentes
14	Certificado de antecedentes de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Vigente en fecha de firma del contrato ▪ Sin antecedentes de inhabilidad para contratar con entidades oficiales
15	Certificado de antecedentes fiscales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión de la consulta en la página WEB de la Contraloría General de la República, vigente en la fecha de firma del contrato. ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ No debe figurar en Boletín de responsables fiscales o aparecer en el certificado como responsable fiscal
16	Copia de la tarjeta profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Vigencia de la tarjeta ▪ Que acredite el ejercicio de la carrera profesional
17	Afiliación Sistema Salud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios ▪ Copia de la afiliación ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula ▪ Debe figurar como aportante titular (no como beneficiario) ▪ No se admite pago a través de cooperativas o mutuales
18	Afiliación Sistema Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios ▪ Copia de la afiliación ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula ▪ Debe figurar como aportante titular (no como beneficiario) ▪ No se admite pago a través de cooperativas o mutuales
19	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento
20	Fotocopia de la Libreta Militar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento, para hombres menores de 50 años
21	Formato Único Hoja de Vida Función Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Completamente diligenciada ▪ Firmada por el contratista
22	Carta de aceptación de términos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato ▪ Completamente diligenciada ▪ Firmada por el contratista
23	Diplomas requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los diplomas o constancias de estudios que pretenda acreditar
24	Formato de Declaración de Bienes y Rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completamente diligenciada • Firmada por el contratista
25	Minuta de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 12 del procedimiento celebración de contratos de prestación de servicios profesionales
26	Copia del recibo de pago del impuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 33 de 39	

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	de timbre (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
27	Copia del recibo de pago de publicación (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
28	Garantía única (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la entidad ejecutora debe coincidir con el del contrato ▪ Debe referirse al objeto y número del contrato ▪ Con los amparo requeridos en el contratos

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

Secretaria Oficina de Gestión Contractual
Firma

126PA04-PR11-F-A8-V 2.0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 34 de 39	



ANEXO 9: MODELO DE EVALUACION DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

El suscrito _____,
 (Gerente del Proyecto No. _____ denominado _____)

HACE CONSTAR QUE:

Nombre completo del futuro contratista:	
Documento de identificación No.:	
Título (profesional, técnico o tecnólogo, bachiller):	
Fecha de grado:	
Especialización:	
Fecha de grado:	

Objeto del contrato	
Plazo	
Valor	
Perfil requerido	
Experiencia requerida	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 35 de 39	

1. Que el contratista está legalmente habilitado para desarrollar las actividades objeto de la presente contratación.
2. Que el contratista cumple con el perfil requerido para cumplir el objeto contractual.
3. Que, con base en las siguientes certificaciones, el contratista ha acreditado contar con experiencia relacionada para desarrollar las actividades objeto de la presente contratación

ENTIDAD O EMPRESA	OBJETO	PERIODO

4. Que con base en el análisis y evaluación del perfil y la experiencia de _____ (nombre del futuro contratista), certifico que cumple a cabalidad con los parámetros establecidos en los estudios previos de la respectiva contratación.
5. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. _____ del _____ de _____ de _____, los honorarios a reconocer serán de _____ (\$)

Atentamente,

(Gerente del proyecto)

738 192

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 36 de 39	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 10: MODELO DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

El suscrito _____ (nombre completo),
(Gerente del Proyecto No. ____, denominado _____)

CERTIFICA:

Que el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, cuenta con la habilidad necesaria para desarrollar _____ (el objeto del contrato), de conformidad con la experiencia acreditada, de acuerdo a la evaluación realizada en (fecha de la evaluación)

La presente certificación se expide en cumplimiento de lo señalado en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008

Dada en Bogotá D.C, a los _____ días _____ del mes de _____ 200_

Atentamente,

(Gerente del Proyecto)

143
739

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 37 de 39	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 11: MODELO DE CONSTANCIA DE IDONEIDAD

CONSTANCIA DE IDONEIDAD

**EL SUSCRITO
ORDENADOR DEL GASTO**

DEJA CONSTANCIA QUE:

El señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, es persona idónea para _____ (desarrollar el objeto del contrato), de conformidad con los estudios, la experiencia acreditada y la verificación del perfil realizada por (nombre completo) _____ (director o jefe de oficina) _____

La presente constancia se expide en cumplimiento de lo señalado en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008

Dada en Bogotá D.C., a los _____ días _____ del mes de _____ 200__

ORDENADOR DEL GASTO

126PA04-PR11-M-A11-V 2.0

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 38 de 39	

ANEXO 12: MODELO DE MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Entre los suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, nombrado _____ de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución _____ del ____ de _____ de 200__, posesionado según Acta No. _____ del ____ de _____ de 200__, delegado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto, a través de la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 200__, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, _____, mayor de edad, vecino (a) y domiciliado (a) en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No..... expedida en _____, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales: **PRIMERA.- OBJETO: EL CONTRATISTA, se obliga a (transcribir el objeto contenido en los estudios previos al certificado de disponibilidad presupuestal). Es la actividad concreta que demandará el contratista. (El objeto mismo será contraer una póliza),** aportando sus conocimientos y experticia para el logro de los fines perseguidos por la entidad. **SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato es la suma de _____ PESOS MCTE., incluidos los impuestos a que haya lugar. **(OJO: se deberá precisar que el valor incluye IVA cuando el contratista esté clasificado en el RUT como régimen común o cuando el valor del contrato supere la cuantía establecida en el Estatuto Tributario).** **TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato deberá ejecutarse en _____ (meses, días), contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CUARTA.- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga a constituir, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, a favor del Secretaría Distrital de Ambiente, garantía única, que podrá consistir en Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía, que avale: 1.) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será del _____ del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación. 2.) CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala prestación del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de esta garantía será del _____ del valor total del**

145
74

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	
	Código: 126PA04-PR11	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/11	Página 39 de 39	

contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia. **QUINTA - PUBLICACIÓN: EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los derechos de publicación en la Gaceta Distrital, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago correspondiente. ~~INCLUIR ESTA CLÁUSULA SI EL VALOR DEL CONTRATO EXCEDE \$50 MILLONES.~~ **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo:

PROYECTO		
CÓDIGO PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO	
	FECHA	

SEPTIMA: Hacen parte integral de este contrato las cláusulas contenidas en la Resolución No. _____, del _____ de 200_, que **EL CONTRATISTA**, declara conocer y aceptar plenamente.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los

Ordenador del Gasto

Contratista

Elaboró: (nombre completo NO INICIALES)
 Aprobó: XXXXXX Jefe de Gestión Contractual

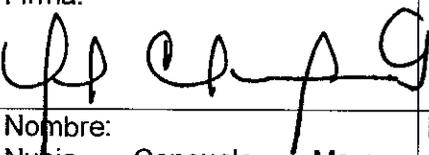
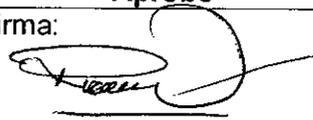
146
142

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 1 de 42

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2009/02/13	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Rosalina Cáceres Serrano	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual Profesional Oficina Gestión Contractual	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 2 de 42	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la selección del contratista, obedeciendo el mandato legal y asegurando la transparencia del proceso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad y termina con archivo de documentos del proceso y el traslado al procedimiento de Licitación.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Ficha Técnica
- Ficha EBI
- Estudios y documentos previos
- Estudios de mercado
- Permisos, autorizaciones
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Pre pliegos
- Pliegos definitivos
- Reportes de publicidad en la pagina Web de las etapas del proceso

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo mediante el cual se adjudica o declara desierto el proceso de selección.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de del 28 de octubre de 1993.	"Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública".
Ley 1150 del 16 de julio 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
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 4828 de 2008	"Por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la Administración Pública"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 3 de 42	

6. DEFINICIONES

Adenda: Documento que aclara o modifica los pliegos de condiciones como consecuencia de a las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso o por iniciativa de la Secretaría.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de toda afectación presupuestal, suficiente para respaldar los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Estudios Previos: Documento que determina la necesidad que la Secretaría pretende satisfacer con la contratación, en el cual se establece el objeto del contrato, las especificaciones esenciales e identificación del contrato, el análisis técnico, el valor de la contratación, la consulta de precios SICE, los estudios del mercado. Igualmente, la estimación, tipificación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Ficha EBI: Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital – EBI-D, que identifica los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.

Garantías: Contrato o documento de cobertura de los riesgos que puede correr la Secretaría Distrital de Ambiente con ocasión la actividad contractual.

Lista de Oferentes: Documento resultante de la audiencia sorteo de consolidación de oferentes en la que se incluyen las personas jurídicas o naturales, que manifestaron su interés de participar en el proceso y que podrán presentar oferta.

Portal de Contratación: Pagina WEB del modulo de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dirección electrónica www.bogota.gov.co/contratacion. Una vez reglamentado el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) de que trata el art. 8 del Decreto 2474 de 2008, la entidad debe publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación a través de este sistema.

Selección Abreviada: Modalidad de selección de contratistas establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, los artículos 16 y siguientes del Decreto 2474 de 2008 y regido por los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993.

Selección Abreviada de Menor Cuantía: Modalidad de selección de contratistas para la adquisición de bienes o servicios, que se establece en función del presupuesto que constituye la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Ambiente.

SICE: Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal – SICE. Medio de consulta de precios indicativos y de códigos para suministro de bienes, servicios y obra pública, creado por la Contraloría General de la República, mediante Ley 598 de 2000.

149

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 4 de 42

Subsanar: Posibilidad que ofrece la ley al oferente de probar el cumplimiento de requisitos o presentar documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Secretaría en el pliego de condiciones.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Aprobar y ordenar publicación del acto administrativo de apertura de selección abreviada.
- Adopta decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.
- Adoptar decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.
- Expide acto administrativo mediante el cual designa los funcionarios y contratistas que integrarán el Comité y los subcomités de evaluación.

Director o Jefe de Oficina

- Identificar la necesidad que se pretende satisfacer.
- Elaborar ficha técnica
- Realizar estudio de mercado para establecer presupuesto oficial estimado
- Elaborar estudios previos
- Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Remitir solicitud a la Oficina de Gestión Contractual

Director de Gestión Corporativa

- Realiza audiencia de sorteo con el cual se conformará la lista de posibles oferentes y levantará un acta que se publicará en el Portal de Contratación.
-
- Suscribir los actos administrativos que se expidan en el proceso de selección.

Comité de Contratación

- Evalúa proyecto de pliego de condiciones y proyecta el cronograma de actividades.
- Aprobar proyecto de pliego de condiciones, ordenar su publicación y los estudios previos.
- Consolida el resultado de la evaluación preliminar y dispone su traslado a los proponentes.

Comité Evaluador

- Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes de las propuestas presentadas.
- Solicita aclaraciones a los proponentes sobre el contenido de su propuesta.
- Elabora informe de verificación de requisitos habilitantes y de calificación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 5 de 42	

- proyecta respuesta a las observaciones y replicas presentadas por los proponentes, realiza informe final de evaluación de las propuestas.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el CDP

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Hace reparto a un profesional para su respectivo trámite y registra en la base de datos, quien asume el manejo del proceso.
- Elabora publicación del acto administrativo de apertura de selección abreviada.
- Entrega propuestas presentadas en el proceso licitatorio al Comité Evaluador

Profesional o Técnico asignado de todas las Áreas

- Realizar estudio de mercado para determinar presupuesto oficial estimado.
- Elaborar estudios previos.
- Solicita y obtiene los permisos de acuerdo con la contratación.
- Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Elaborar proyecto pliego de condiciones.
- Radica en la Oficina de Gestión Contractual solicitud de trámite del proceso de selección abreviada.
- Analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada y elabora proyecto de cronograma de actividades.

Profesional Jurídico de todas las Áreas

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de los estudios previos y de los prepliegos.

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual

- Recibe las observaciones y aclaraciones presentadas al proyecto del pliego de condiciones por los posibles proponentes y las remite al respectivo comité evaluador.
- Ajusta pliego de condiciones.
- Elabora publicación del acto administrativo de apertura de selección abreviada.
- Levanta acta de apertura oficial de la licitación y se sellan urnas.
- Verifica manifestaciones de interés en participar.
- Comunica a los interesados la realización de audiencia de sorteo.
- Celebra audiencia de aclaración del pliego de condiciones.
- Celebrar audiencia de Valoración de Riesgos.
- Elabora adendas
- Recibe propuestas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 6 de 42	

- Celebra diligencia de cierre y apertura.
- Recibe observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas.
- Remite al Comité Evaluador las observaciones.
- Celebra audiencia de adjudicación.
- Notificar acto administrativo que adopta la decisión.
- Publica el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y los informes finales de evaluación.
- Devuelve garantías de seriedad de las propuestas presentadas.
- Archiva todos los documentos del proceso en el respectivo expediente.
- Tramita proceso de licitación

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Comunicar respuestas a los interesados.
- Publica pliego de condiciones definitivo en el "Portal de Contratación" y el acto administrativo de apertura.
- Publica pliego de condiciones definitivo en el "Portal de Contratación" y el acto administrativo de apertura.
- Publica las adendas que resulten de las observaciones y o aclaraciones formuladas por los interesados.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo contrato debe guardar total coherencia entre el objeto y las actividades que desarrollará el futuro contratista, teniendo en cuenta la necesidad planteada.
- Tener en cuenta los factores habilitantes, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007.
- Todas las etapas de la selección abreviada tiene términos preclusivos que no se pueden pretermir, recortar o extender, en virtud de los cuales el proceso tiene una duración al menos de 60 días calendario.
- El Director, jefe de Oficina o quienes hagan sus veces tendrá en cuenta la duración del proceso para solicitar su inicio con la antelación suficiente que garantice la continuidad del servicio.
- Para cada proceso se conformará un Comité Asesor del Ordenador del Gasto, para garantizar la selección objetiva del contratista, integrado por un subcomité jurídico, financiero, económico y técnico, que tendrán a su cargo la revisión de los pliegos, del proceso de licitación en cada una de sus etapas y la evaluación de propuestas.
- Las observaciones y/o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones o a los pliegos de condiciones definitivos que se reciban por correo electrónico, serán remitidas al comité evaluador y copia impresa de las mismas, se archivarán en el respectivo expediente. Las observaciones que se reciban por ventanilla de la entidad serán remitidas al comité evaluador, máximo dentro de las doce horas siguientes a su recibo y se archivará una copia en el respectivo expediente.

MS 172

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 7 de 42	

evaluador y copia impresa de las mismas, se archivarán en el respectivo expediente. Las observaciones que se reciban por ventanilla de la entidad serán remitidas al comité evaluador, máximo dentro de las doce horas siguientes a su recibo y se archivará una copia en el respectivo expediente.

- Las observaciones y/o aclaraciones que se soliciten a los proponentes no podrán adicionar, ni complementar aspectos esenciales de la propuesta, solo los que son objeto de verificación de cumplimiento y no otorgan puntaje.
- La elaboración de los contratos se realizará con base en los modelos y minutas que figuran en la carpeta de minutas.
- A través de la selección abreviada de menor cuantía se realizarán las siguientes contrataciones:
 - A. La adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.
 - B. Cualquier clase de contrato de menor cuantía.
 - C. Prestación de servicios de salud.
 - D. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
 - E. Enajenación de bienes del estado.
 - F. Productos de origen o destinación agropecuarios.
 - G. Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales.
 - H. Contratos de entidades a cuyo cargo se encuentra la ejecución de programas de protección.
 - I. Contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha Técnica para contratos o convenios.
- Anexo 3. Modelo de Estudios Previos para procesos de Selección Abreviada.
- Anexo 4. Modelos de la diligencia de verificación de cumplimiento de factores habilitantes y de evaluación de propuestas, jurídica, financiera, económica y técnica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 8 de 42

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar la necesidad	Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
3	Realizar estudio de mercado para determinar presupuesto oficial estimado	Solicita al menos tres cotizaciones en las mismas condiciones y con los mismos requisitos, para establecer el valor promedio que será el presupuesto oficial estimado.	Todas las Áreas	Profesional o técnico del área que solicita la contratación	Estudio de mercado	

154

7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada
Código: 126PA04-PR12
Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 9 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
4	Elaborar estudios previos.	Elabora estudios previos que determinen la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto, las especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar; Realiza análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato; Justifica los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, analiza mecanismos de cobertura que garanticen las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar; Realiza la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Ver Anexo 3.	Todas las Areas	Profesional	Estudios previos, reportes SICE.	Verificación por parte del director o jefe de oficina que la actividad a contratar, si es de inversión, haga parte de un proyecto con respaldo en la ficha EBI.
5	Solicitar y obtener permisos.	Solicita y obtiene los permisos de acuerdo con la contratación. (Ejemplo: licencias, permisos de EESSPP, entre otros).	Todas las Areas	Profesional		Verificación de estudios de mercado.
6	Solicitar el CDP	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Todas las Areas	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 10 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expide el CDP de acuerdo con el Procedimiento "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal"	Oficina Financiera	Jefe Oficina Financiera	CDP	Verificar que el proyecto aparezca incluido en la respectiva ficha EBI, que cuente con los respectivos permisos y este soportado con estudios de mercado.
8	Elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Elabora proyecto de pliego de condiciones con inclusión de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación y fecha de audiencia para establecer su distribución definitiva así como la audiencia de precisión de pliegos.	Todas las Áreas	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 11 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
9	Radical solicitud de trámite.	Radica en la Oficina de Gestión Contractual solicitud de trámite del proceso de selección abreviada y remite carpeta con proyecto de pliego de condiciones y toda la documentación recaudada.	Todas las Áreas	Profesional		
10	Asignar proceso selección abreviada.	Hace reparto a un profesional para su respectivo trámite y registra en la base de datos, quien asume el manejo del proceso.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina	CORDIS	
11	Estudiar los documentos allegados	Analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada y elabora proyecto de cronograma de actividades.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
12	Designar Comité	Expide acto administrativo mediante el cual designa los funcionarios y contratistas que integrarán el Comité y los subcomités de evaluación.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Acto administrativo	
	¿La documentación allegada requiere ajustes?	Si la documentación allegada no requiere ajustes continua en la actividad 13, si requiere ajustes se devuelve la documentación a la oficina de origen y continua en la actividad 5.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 12 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
13	Evaluar proyecto de pliego de condiciones y proyecto de cronograma de actividades.	Evalúa proyecto de pliego de condiciones y proyecta el cronograma de actividades.	Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación	Proyecto de Pliego de condiciones y Cronograma de Actividades	
	¿El proyecto de pliego de condiciones requiere ajustes?	Si no requiere ajustes continúa en la siguiente actividad; si requiere ajustes se devuelve a valoración de los documentos y continúa en la actividad 11.				
14	Aprobar proyecto de pliego de condiciones, ordenar su publicación y los estudios previos.	Publica en el "Portal de Contratación" el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos durante el tiempo establecido por la ley.	Comité de Contratación Oficina de Gestión Contractual	Miembros del comité de contratación Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 13 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
15	Recibir, clasificar y remitir las solicitudes de aclaración y observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Recibe las observaciones y aclaraciones presentadas al proyecto del pliego de condiciones por los posibles proponentes y las remite al respectivo comité evaluador.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte página Web y/o Correspondencia.	
16	Evaluar observaciones y/o solicitudes de aclaración.	Evalúa y proyecta respuesta a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y las remite a la Oficina de Gestión Contractual.	Comité Evaluador	Miembros del Comité Evaluador		
17	Comunicar respuestas a los interesados.	Comunica y publica respuestas a las observaciones y/o solicitud de aclaraciones por correo electrónico.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web.	
18	Ajustar pliego de condiciones.	Realiza los ajustes necesarios al pliego de condiciones, teniendo en cuenta las observaciones y/o aclaraciones de los posibles proponentes y remite al Comité evaluador.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
19	Analizar proyecto de pliego de condiciones definitivo.	Analiza pliego de condiciones definitivo.	Comité Evaluador	Miembros del comité		

158

158

179

JK

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small></p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Proceso de Gestión de Recursos Físicos</p>
<p>Procedimiento: Selección Abreviada</p>	
<p>Código: 126PA04-PR12</p>	
<p>Fecha: 2009/02/13</p>	
<p>Versión: 2.0</p>	
<p>Página: 14 de 42</p>	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿El proyecto de pliego de condiciones definitivo requiere ajustes?	Si no requiere ajustes continúa en la actividad 20; si requiere ajustes continúa en la actividad 18.				
20	Elaborar, aprobar, expedir y ordenar publicación del acto administrativo de apertura de selección abreviada.	Elabora, aprueba y suscribe acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada, de acuerdo con el cronograma.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	Acto administrativo de apertura del proceso licitatorio.	
21	Publicar pliego de condiciones definitivo.	Publica pliego de condiciones definitivo en el "Portal de Contratación" y el acto administrativo de apertura.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Pliego de condiciones definitivo.	
22	Protocolizar apertura de selección abreviada.	Levanta acta de apertura oficial de la licitación y se sellan urnas.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de apertura	
23	Verificar manifestaciones de interés en participar.	Verifica manifestaciones de interés en participar en presentadas dentro del término legal en el Portal de Contratación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Manifestación de Interés, habilitante para presentar oferta.	Verificar en el portal de contratación de Portal de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Proceso de Gestión de Recursos Físicos</p>
<p>Procedimiento: Selección Abreviada</p>	
<p>Código: 126PA04-PR12</p>	
<p>Fecha: 2009/02/13</p>	
<p>Versión: 2.0</p>	
<p>Página: 15 de 42</p>	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
24	Comunicar a los interesados la realización de audiencia de sorteo.	Comunica al correo electrónico de cada interesado en el proceso el día y hora de realización de audiencia de sorteo para conformar lista de posibles oferentes cuando estos sean superiores a 10. Si los interesados son 10 o menos el proceso de selección se adelantará con todos ellos.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
25	Realizar audiencia de sorteo y conformar lista de posibles oferentes.	Realiza audiencia de sorteo con el cual se conformará la lista de posibles oferentes que podrán presentar oferta y de lo ocurrido se levantará un acta que se publicará en el Portal de Contratación.	Dirección de Gestión Corporativa. Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de Audiencia	Verificar en el Portal de Contratación.
26	Celebrar audiencia de aclaración del pliego de condiciones.	Celebra audiencia de aclaración del pliego de condiciones a criterio de la entidad y se deja constancia mediante acta	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de Audiencia de Aclaración	
27	Celebrar audiencia de Valoración de Riesgos.	Celebra audiencia de valoración de riesgos cuando se requiera.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de Audiencia de Valoración	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 16 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
28	Elaborar adendas	Elabora adendas en caso de requerirlos, actividad a realizar dentro del término comprendido entre la publicación de pliego de condiciones definitivos y antes de la audiencia de adjudicación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Adendas al pliego de condiciones.	
29	Publicar adendas	Publica las adendas que resulten de las observaciones y o aclaraciones formuladas por los interesados.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web.	
30	Recibir propuestas	Recibe dentro del término establecido para ello, las propuestas presentadas con registro de entrega y las deposita en la respectiva urna.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Registro de entrega de propuesta.	
31	Celebrar diligencia de cierre y apertura de urna.	Protocoliza cierre del plazo para presentar propuestas, realiza apertura de la urna y da lectura de la información básica de las propuestas presentadas, levanta acta como soporte documental con la firma de los proponentes presentes o sus delegados.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de Cierre y Apertura de la Urna.	
32	Publicar acta de cierre y apertura de urna.	Publica acta de cierre y de apertura de urna en el portal de contratación.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 17 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
33	Entregar propuestas al Comité Evaluador	Entrega propuestas presentadas en el proceso licitatorio al Comité Evaluador	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina /Profesional		
34	Evaluar propuestas.	Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes de las propuestas presentadas.	Comité Evaluador Designado	Miembros del Comité Evaluador Designado		
35	Solicitar aclaraciones a los proponentes.	Solicita aclaraciones a los proponentes sobre el contenido de su propuesta para que aclaren o subsanen los aspectos que se estimen convenientes.	Comité Evaluador Designado	Miembros del Comité Evaluador Designado	Requerimientos	
36	Emitir informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas.	Elabora informe de verificación de requisitos habilitantes y de calificación, de acuerdo al modelo de evaluación y somete a consideración del Comité Evaluador. Ver Anexo 4.	Comité Evaluador Designado	Miembros del Comité Evaluador Designado	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	
37	Aprobar informe de evaluación preliminar	Consolida el resultado de la evaluación preliminar y dispone su traslado a los proponentes. Se levanta acta de consolidación de evaluaciones.	Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación	Actas del Comité	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 18 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
38	Publicar informe preliminar.	Publica en el "Portal de Contratación" el Informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes y se dispone su consulta física junto con las propuestas.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web y en medio físico para consulta en la sede administrativa.	
39	Recibir observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas.	Recibe las observaciones que presenten los proponentes por vía e mail o por ventanilla al informe de verificación hasta la fecha límite establecida en el cronograma de la selección abreviada.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
40	Remite al Comité Evaluador las observaciones.	Remite al Comité Evaluador respectivo las observaciones y/o aclaraciones al informe de verificación de requisitos habilitantes, para proyectar respuesta.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
41	Publicar y comunicar las observaciones.	Publica y comunica a los participantes las observaciones al informe preliminar de evaluación para que sobre el contenido de las mismas ejerzan el derecho a la réplica.	Oficina de Gestión Contractual	Funcionario encargado de la labor	Reporte publicación página Web.	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12 Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 19 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
42	Presentar proyecto de respuesta a las observaciones e informe final de evaluación y a las réplicas si las hubiere.	Proyecta respuesta a las observaciones y replicas presentadas por los proponentes, realiza informe final de evaluación de las propuestas presentadas en el proceso y somete a consideración del Comité de Contratación.	Comité Evaluador	Miembros del Comité Evaluador		
43	Aprobar informe final de evaluación.	Revisa informe final de evaluación, verifica respuestas a observaciones y adopta una decisión frente a la adjudicación procediendo a recomendar al ordenador del gasto la adjudicación. Se levanta un acta.	Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación	Actas del Comité de Contratación	
44	Adoptar decisión de adjudicación o declaratoria desierta.	Adopta decisión mediante acto administrativo en cual incluye respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 20 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
45	Celebrar audiencia de adjudicación.	Celebra audiencia pública de adjudicación donde se da lectura a las observaciones que se presentarán durante el traslado de evaluaciones y la respuesta dada por la entidad. Así mismo en la audiencia pueden intervenir los participantes en el proceso solo sobre las respuestas dadas a las observaciones. Finalmente se da lectura al acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada. Levanta acta de la audiencia.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acta de la audiencia.	
46	Notificar acto administrativo que adopta la decisión.	Notifica, en la audiencia de adjudicación, el acto administrativo que adopta la decisión del proceso y comunica a los demás proponentes.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Acto administrativo que adoptó la decisión y la diligencia de notificación.	
47	Publicar acto administrativo que adopta la decisión.	Publica el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y los informes finales de evaluación.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Reporte publicación pagina Web.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 21 de 42

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
48	Devolver garantías de seriedad de las propuestas presentadas.	Devuelve las garantías de seriedad de las propuestas a los proponentes no favorecidos con la adjudicación y en caso de declaratoria de desierta se devuelve a todos los proponentes.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
49	Archivar	Archiva todos los documentos del proceso en el respectivo expediente	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
50	Tramitar	Continúa en el procedimiento de Licitación en la actividad 56.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

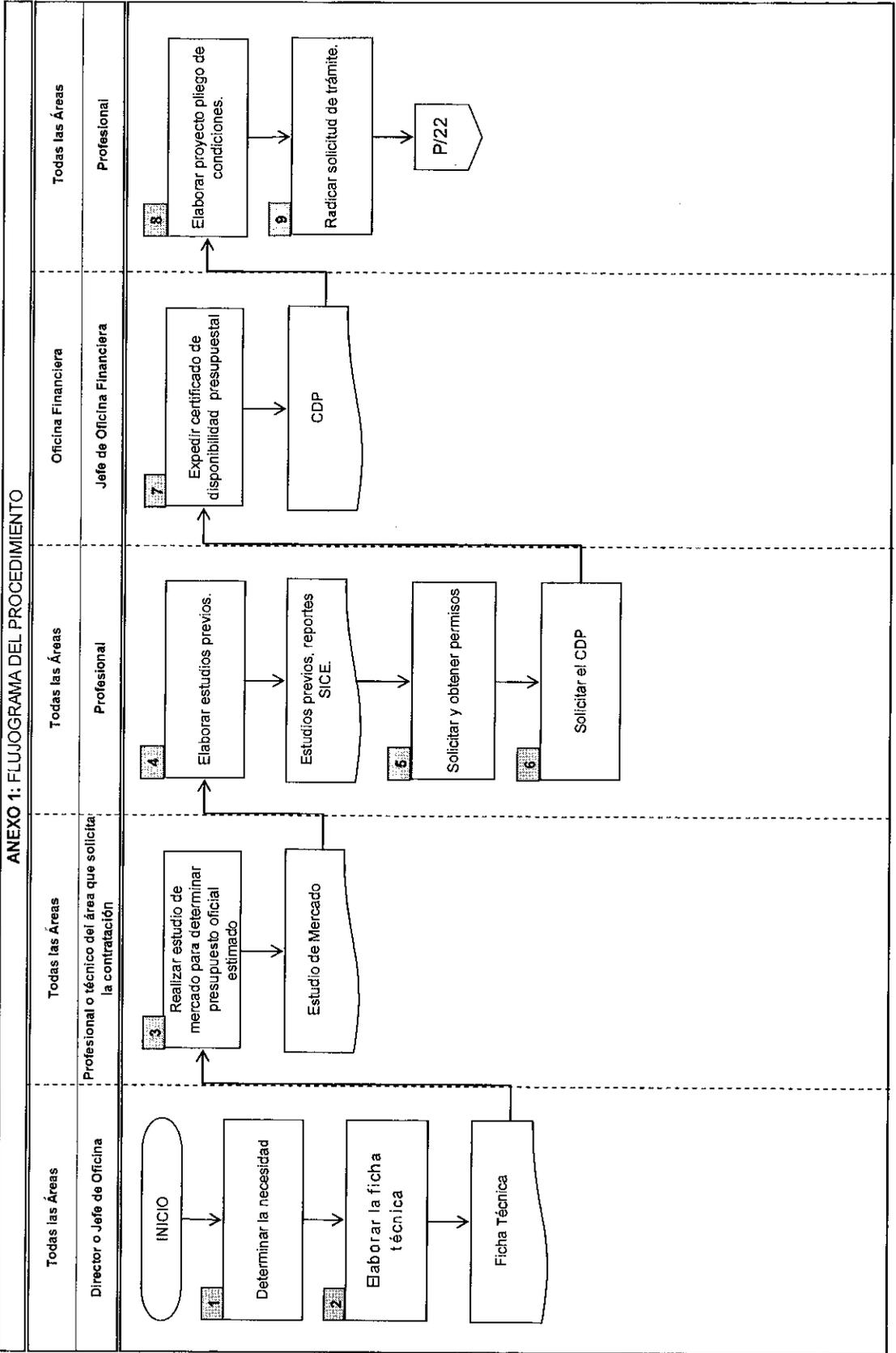
Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 22 de 42

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





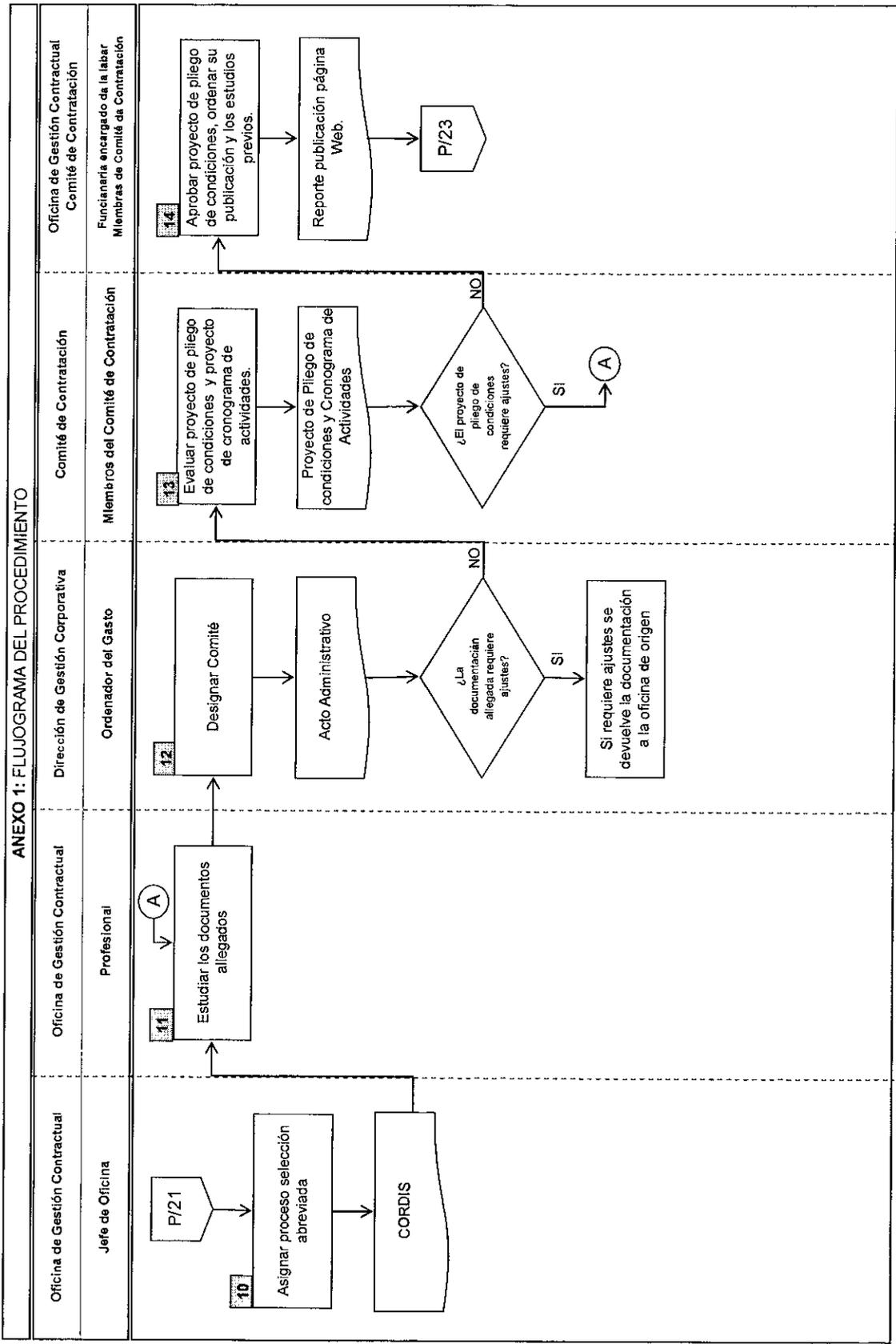
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

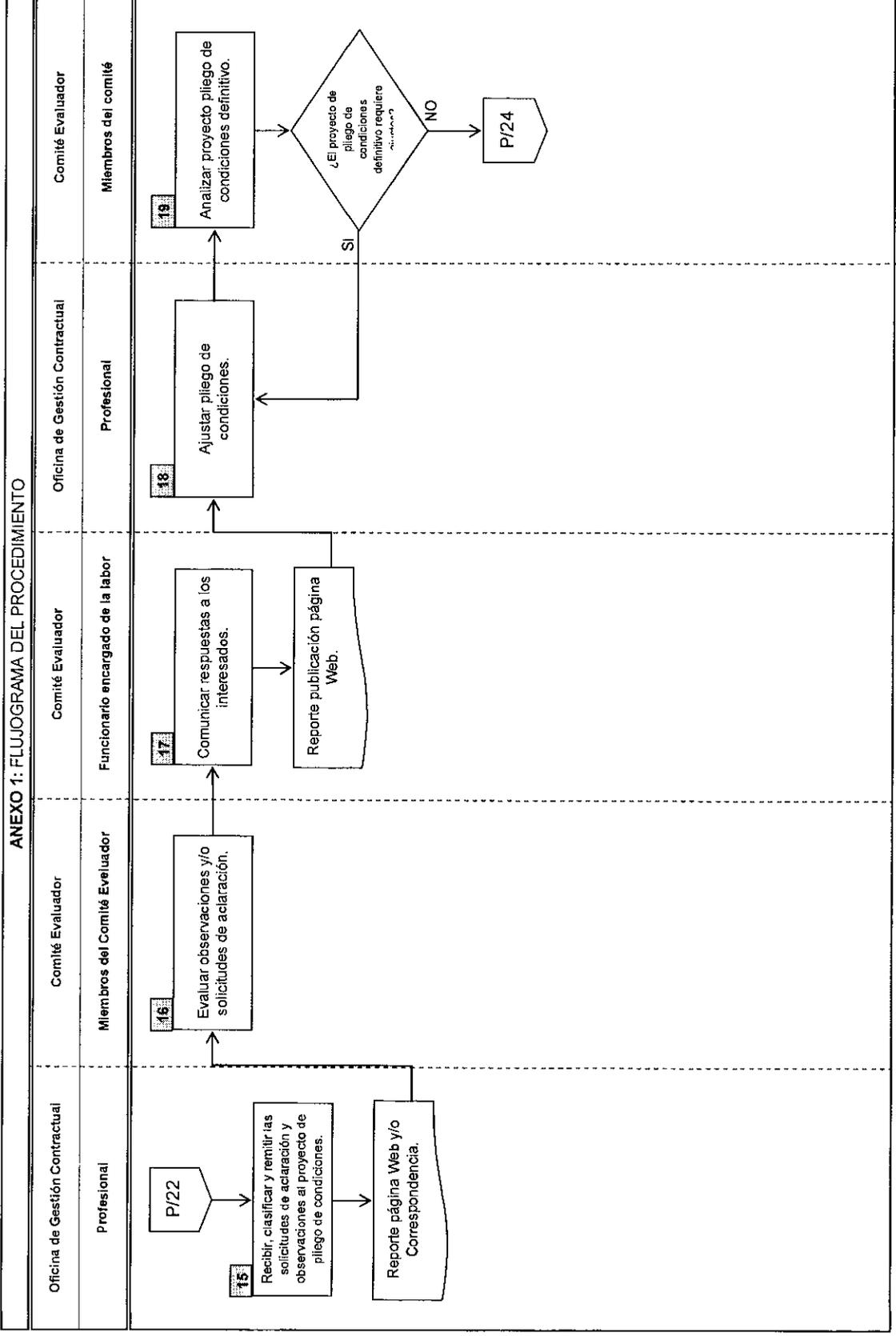
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada
 Código: 126PA04-PR12
 Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0
 Página: 23 de 42



 <p>ALCALOÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Procedimiento: Selección Abreviada		
Código: 126PA04-PR12		
Fecha: 2009/02/13		
Página: 24 de 42		





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

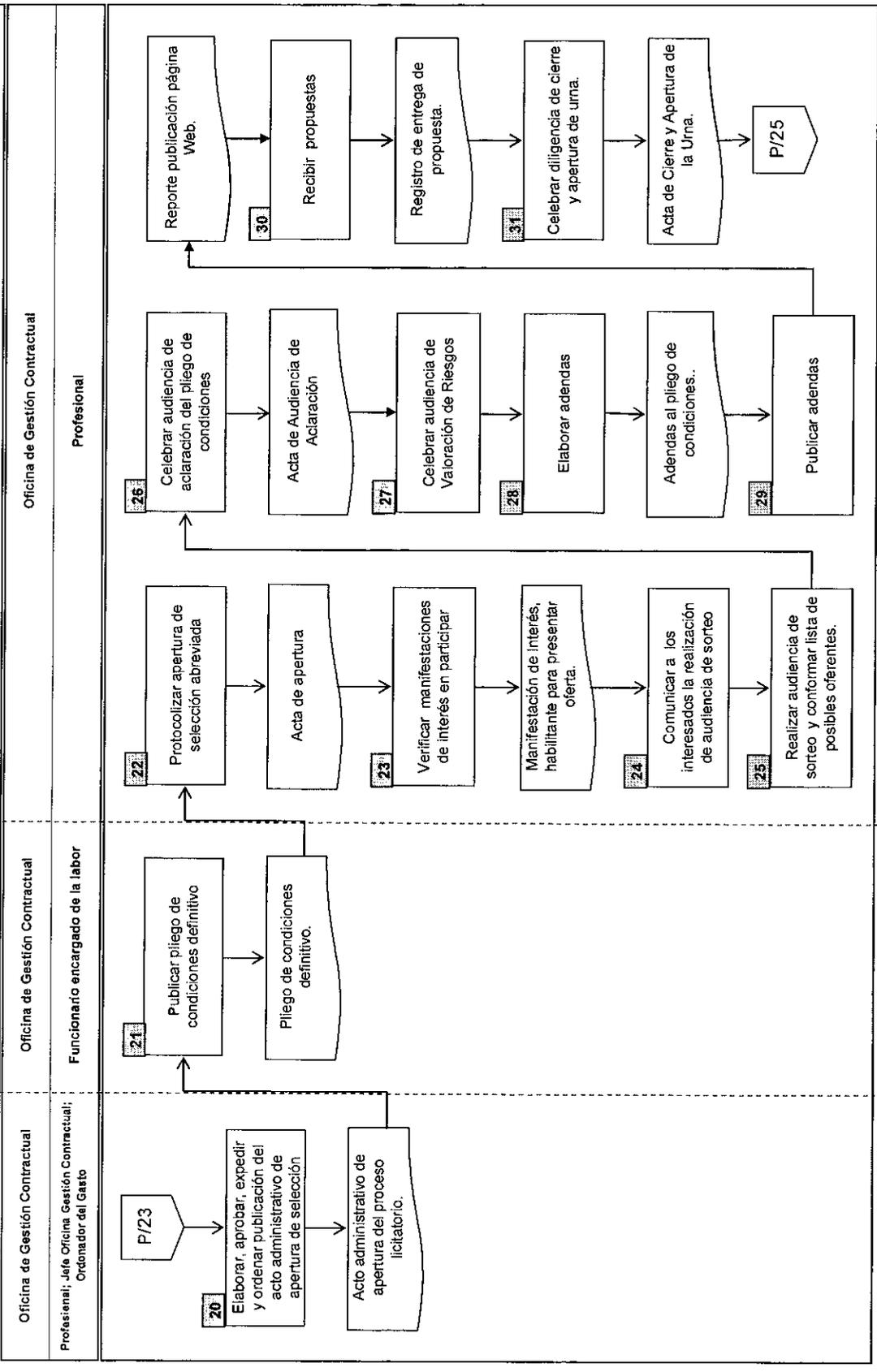
Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 25 de 42

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

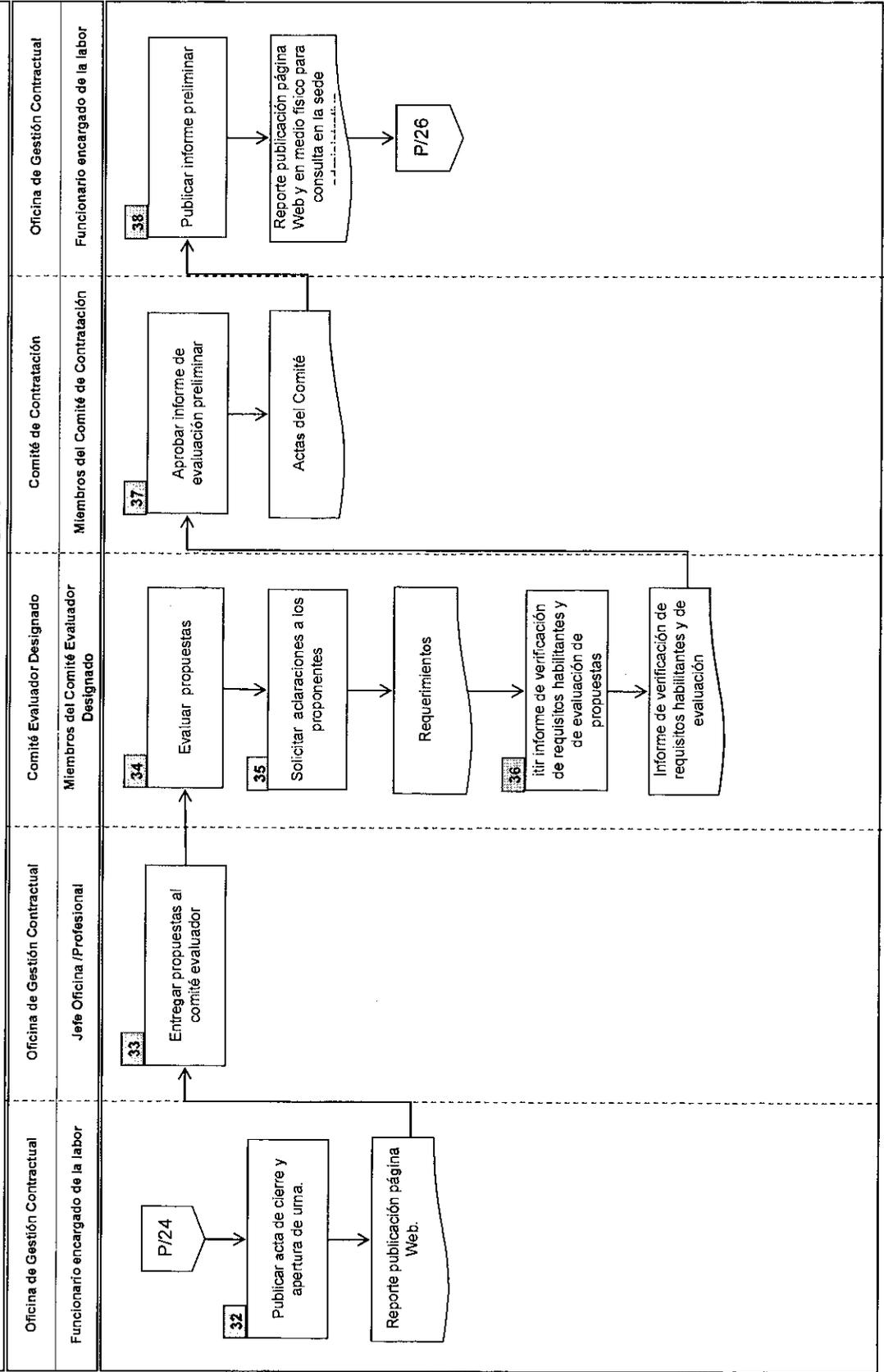
Código: 126PA04-PR12

Fecha: 2009/02/13

Versión: 2.0

Página: 26 de 42

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

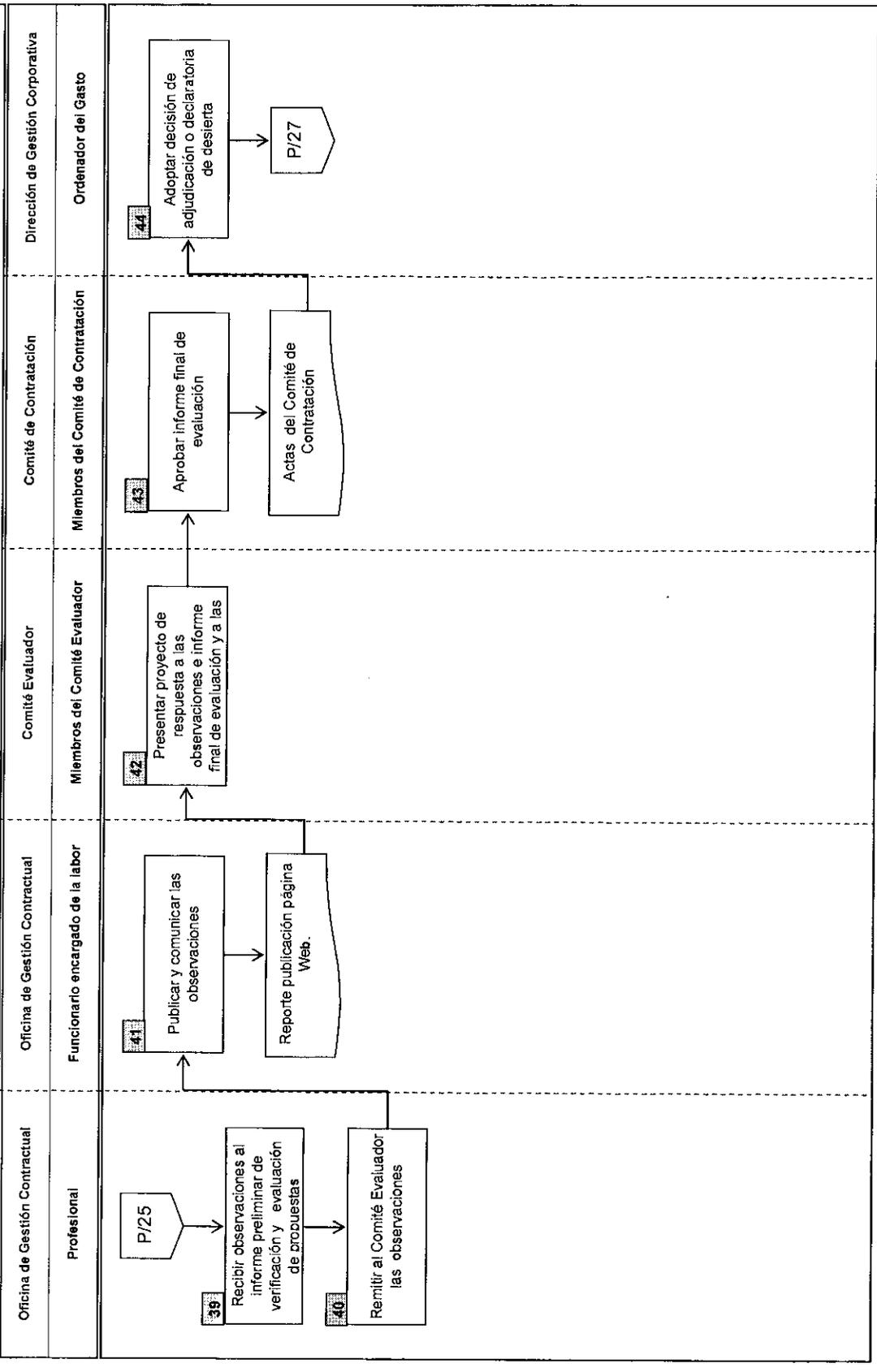
Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 27 de 42

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Selección Abreviada

Código: 126PA04-PR12

Versión: 2.0

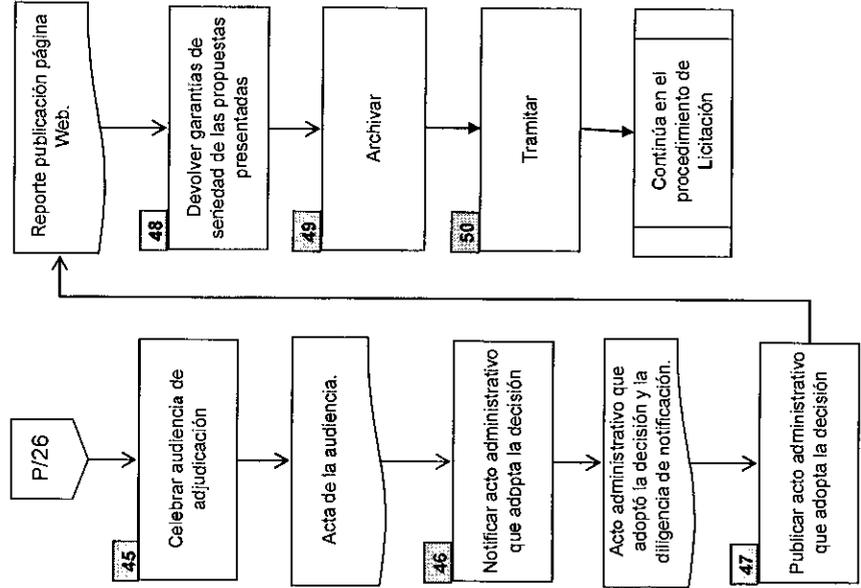
Fecha: 2009/02/13

Página: 28 de 42

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Gestión Contractual

Profesional



174
170

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 29 de 42

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE		ANEXO 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS		
1. DEPENDENCIA			2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO				
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál? _____		Asociación <input type="checkbox"/>
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:		<h1>Página 1</h1>		
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)	Perfil y Experiencia:			
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)	Objeto Social y Experiencia:			
10. PLAZO ESTIMADO			Meses <input type="checkbox"/> Dias Calendario <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál? _____	
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>		
Proyectó:			(Firma)	
Revisó:			(Nombre del Responsable)	
Aprobó:			(Cargo)	

721 147

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 30 de 42	

**ANEXO 3: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN
ABREVIADA**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bogotá, D.C., fecha xxxxxxxxxxxx

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 31 de 42

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	Señalar número del proyecto según línea EBA (Señalar nombre general del proyecto).
LÍNEA	Señalar número de la línea de la ficha EBA Señalar la denominación de la línea.
META	Señalar denominación de la meta asociada con la línea EBA.

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta ficha EBA)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Contenido resumido de manera que todas las actividades tengan parte del mismo)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Señalar características y condiciones de cada una de las actividades, bienes o servicios que se exigirán a la entidad ejecutora para garantizar que se adscutan a lo requerido por la SECRETARÍA y cumplir así con los fines perseguidos con la contratación.)

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el artículo 30 DE LA Ley 80 de 1993, el artículo 5º. de la Ley 1150 y el Decreto 2474 de 2008, procede la contratación a través de un proceso licitatorio

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

4.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

(Mencionar los estudios de mercado realizados - cuando comparativo de cotizaciones obtenidas, consulta del SICG, y en sus caso de no ser aplicable lo anterior, los análisis realizados para establecer la razonabilidad del presupuesto oficial establecido.)

123 147

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 32 de 42	

Objeto: el bien o servicio podrá ser administrado por una entidad pública en conjunción con empresas del sector privado, al estudio previo de mercado de las compañías privadas del sector público y privado.

4.2. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

Valor total, costos y gastos incluidos. En este punto deben relacionarse todos los aspectos que debe asumir la entidad ejecutora o que come por cuenta de. Personal, transporte, mantenimiento, insumos, repuestos, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Menor precio por relación costo beneficio, experiencia o calidad, condiciones técnicas adicionales.

6. RIESGOS PREVISIBLES.

En el presente contrato se ha determinado la existencia de los siguientes riesgos con la siguiente asignación:

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **Riesgo empresarial:** Hace relación con la consecución del equipo de trabajo requerido para desempeñar la labor, por no estar disponible el propuesto con la oferta o por necesidad de producir algún cambio en el mismo. Igualmente, a la dificultad para implementar la metodología propuesta o a la necesidad de hacer ajustes a la misma. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.
- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos

178

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/13	Página 33 de 42	

relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por la entidad ejecutora.

- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por la entidad ejecutora.
- **Riesgo laboral:** los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Será asumido por la entidad ejecutora.

7. Análisis de Garantías Exigibles

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato interadministrativo, como requisito para la legalización, la entidad ejecutora deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

7.1. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

7.2 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

179

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 34 de 42

7.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

7.4 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

7.5 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.

7.6 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

176 180

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 35 de 42

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

- 7.7 CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los productos contratados. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

- 7.8 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

- 8.1 OBJETO:** Describir el objeto del convenio
- 8.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** (Describir las actividades que desarrollará el contratista, para cumplir con el objeto contratado)
- 8.3 PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación.
- 8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución se desarrollará en Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto contractual

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 36 de 42

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. DEL CONTRATISTA:

Relacionar las obligaciones de la obra y otros gastos suscritos del convenio o contrato.

9.2. DE LA SECRETARIA:

10. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate del resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planos, conceptos, material de divulgación entre otros.

NO APLICA CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO SEA ACOMPAÑAMIENTO O APOYO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

11. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

- a) **Valor del Contrato:** [REDACTED], incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para al entidad ejecutora.
- b) **Forma de pago:**
 - **Anticipo o pago Anticipado:** Su monto no podrá exceder del 50% del valor total pactado. *No es obligatorio ni necesario depósito al banco concreto.*
 - **Pagos parciales:** ____ % *Pueden ser varios. Deben coincidir con el porcentaje de avance de ejecución - se debe determinar el evento respectivo frente al cual procede cada pago durante la ejecución.*
 - El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

12. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la entidad ejecutora entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los pagos.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital.

182

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 37 de 42

d) Constancia de pago del Impuesto de Timbre Nacional, cuando a ello hubiere lugar según cuantía.

13. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estará a cargo del ~~Director o Jefe de Oficina de la dependencia que solicita el contrato~~, o su delegado, lo cual deberá constar por escrito remitido a la Oficina de Gestión Contractual.

Responsable,

~~Por nombre del Director o jefe de oficina responsable del Proyecto.~~
~~Xx Cargo~~

Revisó/
 Projectó/
 Elaboró/

185

787

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	Procedimiento: Selección Abreviada
	Código: 126PA04-PR12	Fecha: 2009/02/13
	Version: 2.0	Página 40 de 42

• EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN ECONÓMICA			
N°	OFERENTE	PRESUPUESTO OFICIAL	PROPUESTA ECONÓMICA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

NOMBRES Y APELLIDOS
FECHA:

126PA04-PR12-M-A4-V 2.0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 41 de 42

- **EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACION TÉCNICA

Los proponentes **HABILITADOS** desde el componente técnico para el proceso SDA –SA_00X-200X corresponden a los enunciados a continuación con sus puntajes correspondientes:

PROPONENTE	VERIFICACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS MINIMOS ITEM 3.3.1.3 (HABILITANTE)	EXPERIENCIA	MANO DE OBRA NACIONAL	PUNTAJE TOTAL TECNICO

187
~~103~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Selección Abreviada	
	Código: 126PA04-PR12	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 42 de 42

• **RESUMEN GENERAL DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**RESUMEN GENERAL DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
No...**

OBJETO: ...

Se le realiza la evaluación así:

- PROPUESTA 1:
- PROPUESTA 2:
- PROPUESTA 3:
- PROPUESTA 4:

I. CONSOLIDADO

Luego de ser evaluadas las propuestas presentadas dentro de la Convocatoria Pública No de , y teniendo en cuenta los parámetros jurídicos, Financieros, técnicos definidos en los Pliegos de condiciones, se presenta el resultado de las evaluaciones, tal como se consigna en el siguiente consolidado:

PROPONENTE	JURÍDICA	FINANCIERA	TÉCNICA	TOTAL

En Bogotá D.C., a los...

188

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 1 de 29	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	2009/02/13	Adopción

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Sara Carolina Aivira Acosta Clemencia Rojas Arias	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González.	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves.
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa.

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 2 de 29

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la celebración de un convenio interadministrativo de cooperación entre entidades públicas que buscan un objetivo común.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación del objetivo o finalidad del convenio y finaliza con el archivo del Convenio Interadministrativo de Cooperación.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargada del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo con la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo de justificación del convenio.
- Minuta del convenio interadministrativo de cooperación.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia, art. 209	Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 489 de 1998, art. 95	"por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
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".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 3 de 29

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la administración pública.

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los convenios interadministrativos de cooperación que pretenda celebrar la entidad.

Convenio Interadministrativo de Cooperación: Acuerdo de voluntades entre dos o más entidades públicas, cuyas funciones son acordes con el objeto del convenio, para adelantar acciones de interés común, en cumplimiento de las funciones asignadas o realizar actividades administrativas. En este tipo de convenios no existen intereses contrapuestos.

CORDIS: Aplicativo para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaría Distrital de Ambiente.

Estudio Previo para Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación. Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, actividades y aportes que realizarán las entidades, con el propósito de alcanzar un fin común.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Suscribir acto administrativo que justifica la celebración del convenio interadministrativo de cooperación.
- Firma el convenio interadministrativo.

Director o Jefe de Oficina

- Establece el objetivo que se pretende alcanzar por la entidad.
- Elabora ficha técnica que contenga las condiciones básicas del futuro convenio.
- Elabora los estudios previos
- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.
- Exigir documentación a la entidad pública.
- Recibir documentos de la entidad.
- Solicita por escrito la elaboración del convenio interadministrativo de cooperación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 4 de 29	

- Solicita el certificado de registro presupuestal (CRP) a la Oficina Financiera.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el CDP y el registro presupuestal.

Jefe Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual

- Efectúa el reparto respectivo de los documentos de solicitud de celebración del convenio.
- Aprueba el acto administrativo que justifica la celebración del convenio.
- Revisa la minuta del convenio y remite para firma.
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía (en caso de que se haya solicitado) y el memorando de comunicación al supervisor.

Profesional de la Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual.

- Analizar la suficiencia y pertinencia de la documentación, del objeto y demás condiciones del convenio interadministrativo de cooperación a celebrar.
- Elaborar el acto administrativo que justifica la celebración del convenio.
- Elabora la minuta del convenio interadministrativo y entrega para revisión.
- Revisa los documentos de legalización, la garantía (en caso de que se haya solicitado) y el memorando de comunicación al supervisor.

Secretaria de Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.
- Entrega la minuta del convenio a la dependencia solicitante.
- Archiva el Convenio Interadministrativo

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, solicitarán la elaboración de la minuta de convenio, a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, allegando todos los documentos contenidos en la lista de chequeo, debidamente organizados y foliados.
- La oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, en el término máximo de cinco (5) días, revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias.

76192

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 5 de 29

- La oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de (2) dos días.
- Los convenios interadministrativos de cooperación deben publicarse en el registro respectivo. Cuando intervengan entidades del mismo orden y de diferente jurisdicción, la publicación se efectuará en el medio de divulgación que corresponda a los convenios de cada una de ellas.
- Los convenios interadministrativos de cooperación que comprometan recursos de la SDA, deben contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cuando la Secretaría, a través de los convenios interadministrativos de cooperación, entregue recursos a otra entidad pública para la ejecución del objeto del convenio, se solicitará dicha entidad constituir garantía que ampare el aporte entregado por la SDA.
- De conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en esta clase de convenios interadministrativos se prescindirá de la utilización de cláusulas excepcionales.
- En los convenios interadministrativos de cooperación debe existir un interés compartido por las entidades que concurren al convenio, en procura de la obtención de unos fines concordantes con el marco de competencia, que les atribuye el ordenamiento jurídico.

9. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del procedimiento.

Anexo 2. Ficha técnica para contratos o convenios.

Anexo 3. Modelo de estudios previos para celebración de convenios interadministrativos de cooperación.

Anexo 4. Lista de chequeo de convenios interadministrativos de cooperación.

Anexo 5. Modelo de acto administrativo de justificación del convenio interadministrativo de cooperación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.
Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13 Página: 6 de 29

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar el objetivo o finalidad del convenio.	Establece el objetivo que se pretende alcanzar por la entidad con la celebración del convenio.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora ficha técnica que contenga las condiciones básicas del futuro convenio. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
3	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, actividades a desarrollar por cada entidad que suscribe el convenio, los aportes de las partes y demás requisitos establecidos en las normas legales. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	
	¿Para la celebración del convenio interadministrativo o cooperación, se requiere el compromiso de recursos por parte de la SDA?	Si la celebración del convenio requiere el compromiso de recursos de la SDA, continúa en la siguiente actividad , de lo contrario continúa en la actividad 6.				
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 7 de 29

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal cuando sea solicitado.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CDP	
6	Exigir documentación a la entidad pública.	Indica a la entidad la documentación necesaria para suscribir el convenio interadministrativo de cooperación.	Todas las Áreas	Director o Jefe de oficina		
7	Recibir documentos de la entidad.	Recibe la documentación y verifica el contenido de la misma conforme a la lista de chequeo. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
8	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito la elaboración del convenio interadministrativo de cooperación a la oficina o dependencia de la SDA que tiene a su cargo la gestión contractual, adjuntando todos los documentos soporte relacionados en la lista de chequeo. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra Lista de Chequeo
9	¿La documentación se encuentra completa? Recibir la solicitud y efectuar el reparto de la documentación allegada.	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 9 , de lo contrario continúa en la actividad 8 . Verificar que estén de acuerdo con la lista de chequeo. Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectúa el reparto respectivo.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Jefe de Oficina Secretaría		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud. Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 8 de 29

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
10	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Profesional		
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 11. Si requiere ajustes continúa en la actividad 8 y se devuelve la documentación por escrito.				
11	Elaborar, aprobar y suscribir el acto administrativo que justifica la celebración del convenio.	Expide el acto administrativo que justifica la celebración del convenio interadministrativo de cooperación. Ver Anexo 5.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo o Justificación	
12	Publicar el acto administrativo que justifica la celebración del convenio.	Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Encargado de la función	Soporte de Publicación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Proceso de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación. Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0 Fecha: 2009/02/13 Página: 9 de 29</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
13	Elaborar la minuta del convenio Interadministrativo de cooperación.	Elabora la minuta del convenio interadministrativo y entregar para revisión.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Profesional	Minuta de Convenio Interadministrativo de cooperación.	
14	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del convenio y verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remitir para firma.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Jefe Oficina		
15	Firmar el convenio interadministrativo	Firma el convenio interadministrativo.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Convenio interadministrativo	
16	Entregar a la Oficina o Dirección	Entrega la minuta del convenio a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la otra entidad.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Secretaria		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.
Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13 Página: 10 de 29

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿Para la celebración del convenio interadministrativo de cooperación, se comprometieron recursos por parte de la SDA?	Si en la celebración del convenio se comprometieron recursos de la SDA, continúa en la siguiente actividad , de lo contrario continúa en la actividad 19 .				
17	Solicitar certificado de registro presupuestal	Solicita el certificado de registro presupuestal (CRP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
18	Expedir certificado de Registro presupuestal	Expide el certificado de registro presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Jefe Oficina Financiera	CRP	
19	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía (en caso de que se haya solicitado) y el memorando de comunicación al supervisor.		Profesional Jefe Oficina	Memorando	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 11 de 29	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
20	Publicar convenio	Publica el convenio interadministrativo por los medios que dispone la ley, si se requiere.	Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
21	Archivar el convenio	Archiva el Convenio Interadministrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

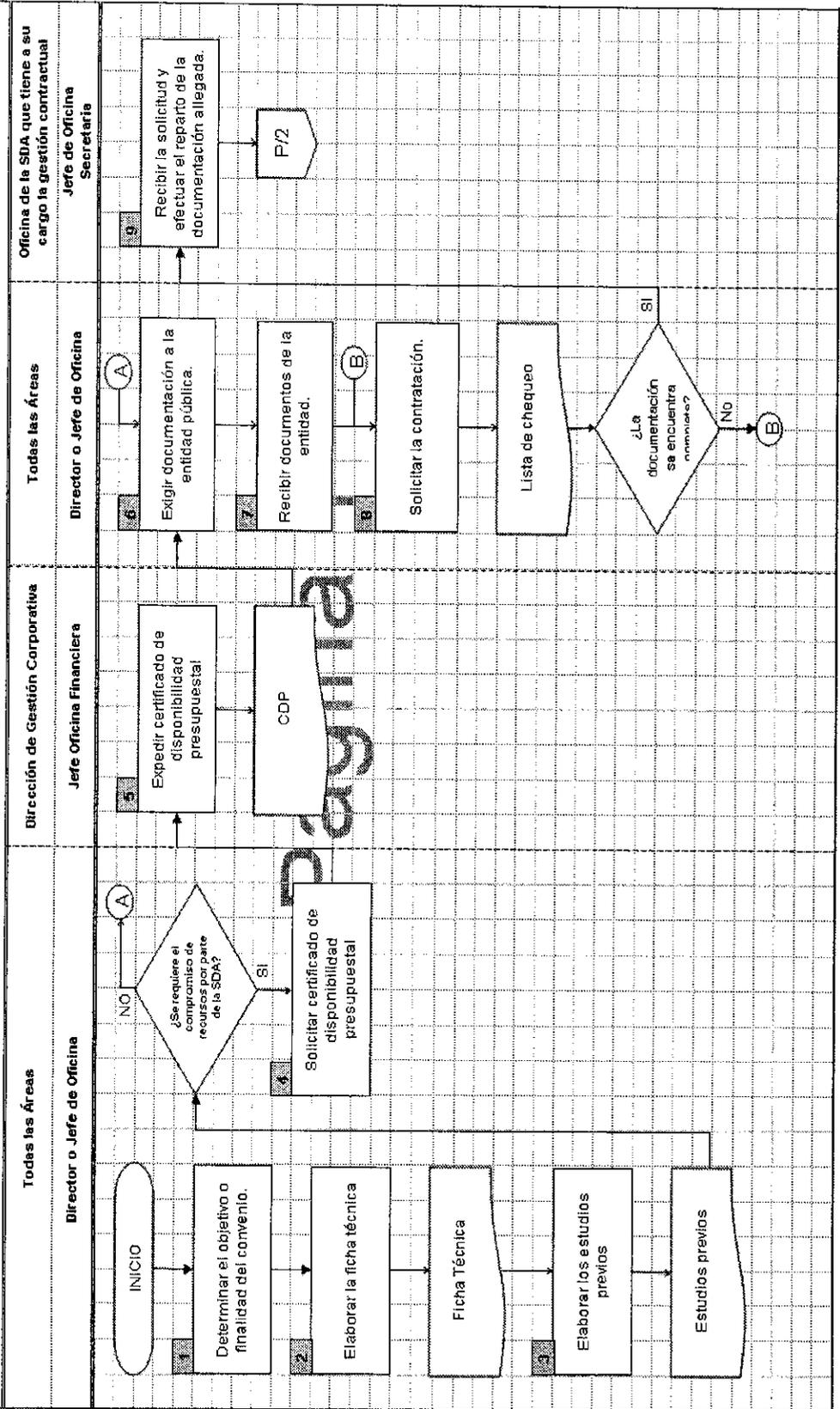
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 12 de 29

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

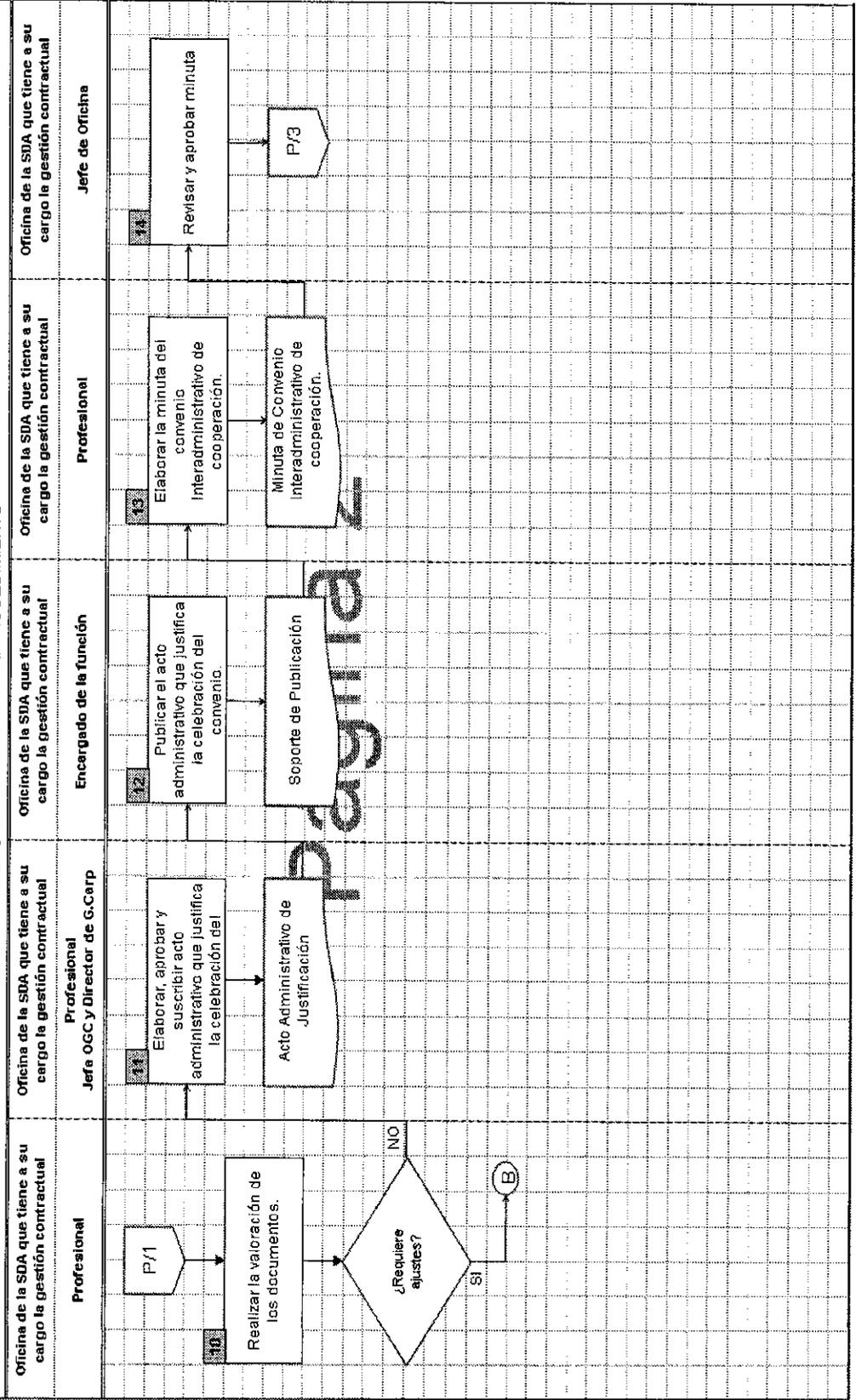
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 13 de 29

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

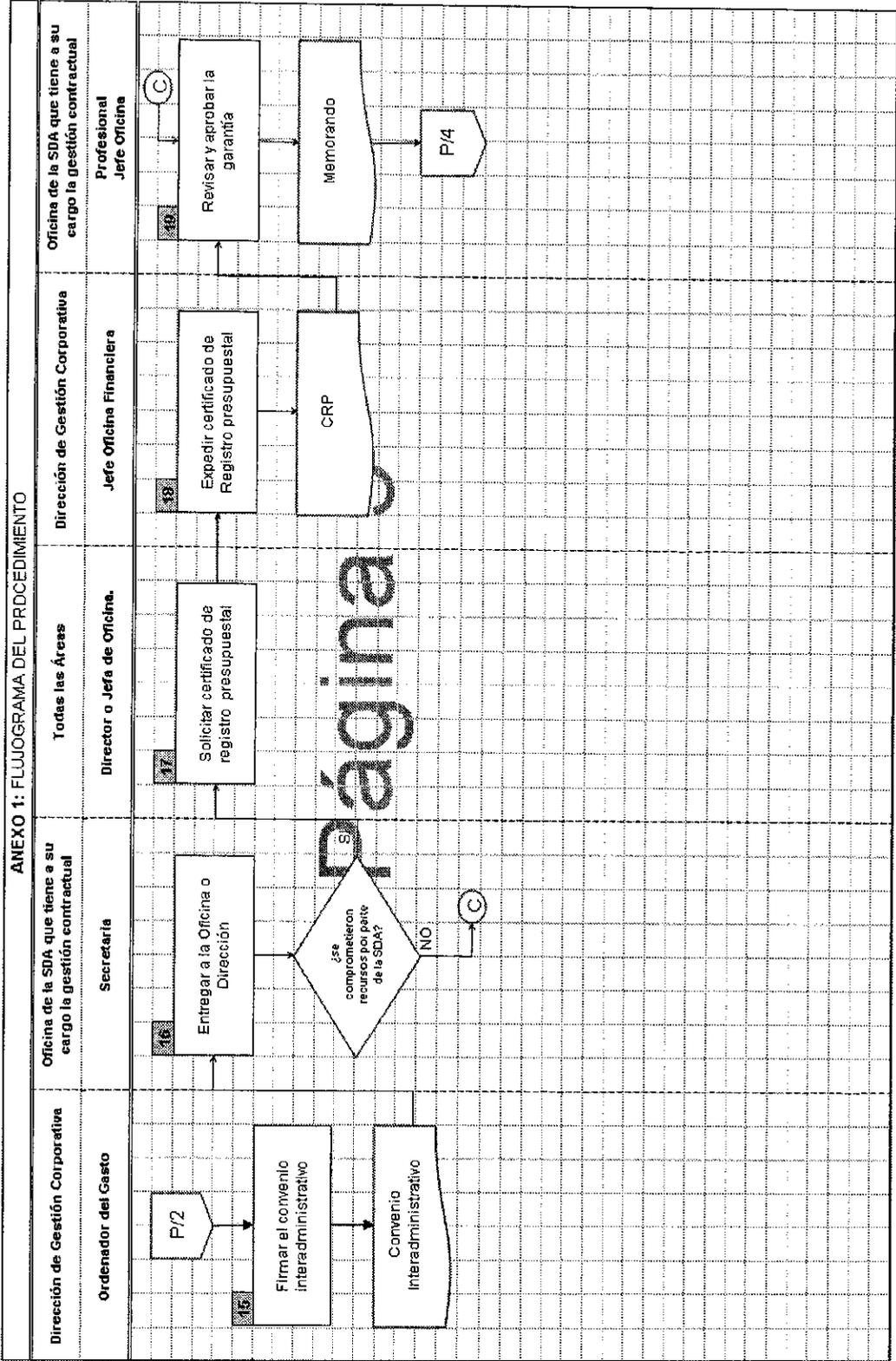
Código: 126PA04-PR13

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 14 de 29

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.

Código: 126PA04-PR13 Versión: 1.0

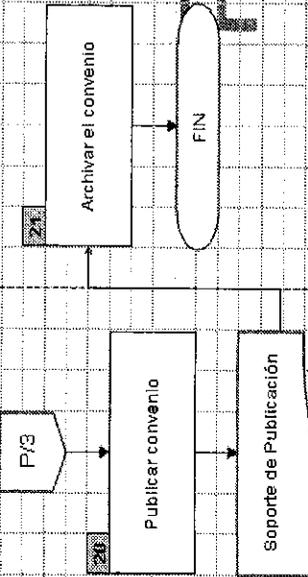
Fecha: 2009/02/13 Página: 15 de 29

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de la SDA que tiene a su cargo la gestión contractual

Encargado de la función de la Oficina

Secretaría



Página 4

199203

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 16 de 29	

ANEXO 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente	FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
1. DEPENDENCIA			2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO				
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál? _____		Asociación <input type="checkbox"/>
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:				
Específicas:				
9. PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO	Objeto Social y Experiencia:			
10. PLAZO ESTIMADO		Meses <input type="checkbox"/>	Días Calendario <input type="checkbox"/>	
12. DESEMBOLSOS (Seleccione con una X según corresponda)		Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>	
		Otra <input type="checkbox"/>		
		Cuál? _____		

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

(Firma)
(Nombre del Responsable)
(Cargo)

200704

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 17 de 29

**ANEXO 3: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS
INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACION.**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACION

Bogotá, D.C.,

de 2009

901/2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 18 de 29

1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O FINALIDAD QUE LA ENTIDAD BUSCA CON LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO.

PROYECTO	(Señalar número del proyecto según ficha EBI) (Señalar nombre general del proyecto)
LÍNEA	(Señalar número de la línea de la ficha EBI) (Señalar la denominación de la línea)
META	(Señalar denominación de la meta asociada con la ficha EBI)

Explicación sobre la pertinencia del objeto del convenio para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta ficha EBI. LOS OBJETIVOS COMUNES DE LAS DOS ENTIDADES, LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA UNA QUE LES PERMITEN SUSCRIBIR EL CONVENIO)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO.

2.1. OBJETO

(Concreto y resumido, de manera que se evidencie el fin perseguido por la SDA con la celebración del convenio)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Son las características y condiciones de las actividades y aportes que realizará cada entidad con el fin de alcanzar el objetivo común)

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Tendiendo en cuenta lo contenido en los artículo 113 y 209 de la Constitución Política, los cuales señalan la colaboración y coordinación armónica de los órganos del Estado, para el cumplimiento de sus fines, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, faculta a las entidades públicas a asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, garantizando el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones publicas.

9-10-2006

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 19 de 29	

4. APORTES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN.

Incluir el valor en dinero o en especie de los aportes que efectúare cada una de las entidades participantes del convenio, en caso de que el convenio implique la elección de recursos.

4.1. DESTINACIÓN DE LOS APORTES DEL CONVENIO

En este punto deben relacionarse todos los aspectos que serán cubiertos con los aportes que realicen las entidades para la ejecución del convenio, tales como Personal, transporte, equipos, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para suscribir un convenio interadministrativo de cooperación, debe tenerse en cuenta dentro de la justificación, que solo es posible celebrar este tipo de convenios entre entidades públicas señaladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, que tengan un fin común acorde con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico a cada una de ellas. Circunstancia que debe constar de manera clara e inequívoca la justificación de celebración del convenio, específicamente con la entidad pública de que se trate.

6. Análisis de Garantías Exigibles

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del convenio interadministrativo, la entidad que administre recursos entregados por la SDA, deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

6.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del convenio interadministrativo incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el convenio. El amparo de cumplimiento del convenio cubrirá a la entidad estatal aportante, frente a los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del convenio, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables a la entidad garantizada. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el convenio.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor del aporte de la SDA, con una vigencia igual al plazo del convenio garantizado más el plazo previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 20 de 29	

6.2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal aportante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligada la entidad garantizada, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del convenio.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del aporte de la SDA y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

6.3. CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal aportante de los perjuicios imputables a la entidad garantizada que surjan con posterioridad a la terminación del convenio y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de las actividades a cargo de la entidad garantizada, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor del aporte de la SDA, con una vigencia igual al plazo del convenio garantizado más el plazo previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha de terminación del convenio.

7. CONDICIONES DEL CONVENIO SOLICITADO

7.1 OBJETO: _____ *(Describir el objeto del convenio)*

7.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: _____ *(Describir las actividades que desarrollará cada una de las entidades para alcanzar y cumplir con el objeto del convenio)*

7.3. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este convenio es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, a que haya lugar.

7.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en _____ *(Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto)*

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA: _____ *(Relacionar las obligaciones de la que el contratante suscriptor de convenio)*

208
2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 21 de 29	

8.2. DE LA SECRETARIA:

9. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate del resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planos, conceptos, material de divulgación, entre otros.

NO APLICA CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO SEA ACOMPAÑAMIENTO O APOYO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

10. VALOR DE LOS APORTES DEL CONVENIO Y DESEMBOLSOS:

- a) **Valor de los aportes del convenio:** [REDACTED], incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar.
- b) **Forma de desembolso de los aportes:**
 - La forma de desembolso de los aportes, la definirá el gerente del proyecto por la SDA, de acuerdo con las necesidades de la ejecución del convenio.

11. DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de proceder a la elaboración de la respectiva minuta de convenio interadministrativo de cooperación, se requerirán los siguientes documentos:

- 1) Copia del acto de nombramiento y acta de posesión
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 3) Fotocopia del NIT
- 4) Copia de la ley, decreto, resolución, escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad.

12. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de requerirse.
- 3) Estudios previos
- 4) Memorando de solicitud de la elaboración del convenio.

205
209

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 22 de 29

13. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del convenio interadministrativo, la entidad ejecutora entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los aportes, si se requiere.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado, si se requiere.
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital, si se requiere.

14. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del convenio interadministrativo, estará a cargo del gerente del proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto.

Responsable,

(X) Nombre del director del proyecto
(X) Cargo

Revisó/
Proyectó/
Elaboró/

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.		
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0	
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 23 de 29		

ANEXO 4: LISTA DE CHEQUEO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la contratación.

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del convenio.			
2	Ficha técnica			
3	Fotocopia de la ley, decreto, resolución o documento de creación y funciones de la entidad pública			
4	Estudios previos			
5	Certificado de disponibilidad presupuestal, si requiere.			
	Documentos entidad			
6	Acto de nombramiento del representante legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo			
7	Acta de posesión del representante legal o delegado			
8	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado			
9	NIT			
10	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales			

207 211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 24 de 29	

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA O DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA QUE TIENE A SU CARGO LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN:

Documentos previos a cargo de la Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo de justificación de convenio interadministrativo.			
2	Minuta de convenio interadministrativo			

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Documentos que debe entregar la entidad

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)			
2	Copia del recibo de pago de publicación, si requiere.			
3	Garantía única (opcional)			
3.1	Póliza de seguros			
3.2	Fiducia mercantil en garantía			
3.3	Garantía bancaria a primer requerimiento			
3.4	Endoso en garantía de títulos valores			
3.5	Depósito de dinero en garantía			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 25 de 29

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONVENIO.

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Ficha técnica	Elaborada por la dependencia que solicita el convenio de acuerdo al anexo 2 del procedimiento celebración de convenios interadministrativos de cooperación.
3	Fotocopia de la ley, decreto, resolución o documento de creación y funciones de la entidad pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple del documento que contiene el objeto y funciones de la entidad pública que lo habilitan para celebrar el convenio
4	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborado por la dependencia que solicita el convenio de acuerdo al anexo 3 del procedimiento celebración de convenios interadministrativos de cooperación. ▪ Debidamente fechado y firmado
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Por valor igual o superior al valor total del aporte ▪ Con fecha anterior o la misma de firma del convenio
6	Acto de nombramiento del representante legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución mediante el cual la entidad ejecutora nombra a una persona como representante legal de la entidad autorizado para la suscripción de actos o convenios. ▪ En caso de requerirse para la suscripción de contratos o convenios deberá anexarse el acta o documento de autorización respectiva ▪ Si el representante a delegado esa función se anexará la respectiva resolución. ▪ El poder general se acreditará con copia de la escritura pública y el especial con escrito original con presentación personal en notaría. ▪
7	Acta de posesión del representante legal o delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del convenio
8	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento
9	NIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Número de Identificación Tributaria
10	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del representante legal en que conste que la entidad se encuentra al día en el pago de los

213
209

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 26 de 29

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	parafiscales	aportes
11	Acto administrativo de justificación de convenio interadministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual de acuerdo al anexo 5 del procedimiento celebración de convenios interadministrativos de cooperación.
12	Minuta de convenio interadministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual de acuerdo al anexo 6 del procedimiento celebración de convenios interadministrativos de cooperación.
13	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del convenio de acuerdo con la tabla respectiva
14	Copia del recibo de pago de publicación (si requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del convenio de acuerdo con la tabla respectiva
15	Garantía única (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la entidad ejecutora debe coincidir con el del convenio. ▪ Debe referirse al objeto y número del convenio. ▪ Con los amparo requeridos en el convenio.

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

214
210

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: Página 27 de 29

ANEXO 5: MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION

RESOLUCION No.

“Por la cual se justifica el trámite de un convenio interadministrativo de cooperación”

LA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus atribuciones legales, especialmente, las conferidas por los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 489 de 1998, 80 de 1993, 1150 de 2007, y en la Resolución de Delegación No. 629 del 07 de Febrero de 2008; y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 113 y 209 de la Constitución Política, establecen el principio de colaboración y coordinación armónica de los órganos del Estado, para el cumplimiento de sus fines.

Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, faculta a las entidades públicas a asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, garantizando el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones publicas.

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación publica, la ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, prevé como modalidad de selección, la contratación directa.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, los contratos interadministrativos deben estar precedidos de un acto administrativo de justificación.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente para la ejecución del proyecto **[REDACTED]**, requiere celebrar un convenio Interadministrativos de cooperación para **(especificar el objeto)**.

211

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 28 de 29	

Que la entidad (**nombre de la entidad ejecutora**) en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con (**la ley, decreto, resolución, escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad**) está en capacidad de colaborar con la SDA, en el cumplimiento de los fines perseguidos con el presente convenio.

Que de acuerdo con la constancia expedida por Oficina Financiera, la Secretaría cuenta con recursos disponibles (**Si el convenio implica comprometer recursos**) para amparar las erogaciones económicas que resulten de la celebración de este convenio:

Certificado de Disponibilidad No.	
Concepto	
Código presupuestal	
Valor	

Que el convenio tendrá un plazo de ejecución de **033300000000** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- JUSTIFICACION: Declarar procedente y justificada la celebración del convenio interadministrativo de cooperación con **Nombre de la entidad con quien se pretende ejecutar el objeto**, para **DESCRIBIR OBJETO**, según lo expuesto en la parte motiva.

ARTICULO SEGUNDO.- PUBLICIDAD: Ordenar la publicación de esta resolución en el Portal de Contratación a la Vista del Distrito Capital, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes.

Los estudios y documentos previos se podrán consultar en la Oficina de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTICULO TERCERO.- IMPROCEDENCIA: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del CCA, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO.- VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 2474 de 2008.

216
212

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación.	
	Código: 126PA04-PR13	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: Página 29 de 29	

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

[Redacted]
(nombre del ordenador del gasto)

Proyectó: [Redacted]
Aprobó: [Redacted]

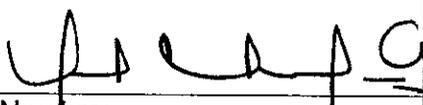
217
213

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 1 de 48	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2008/11/07	Se suprimió el Anexo lista de chequeo de "Documentos para liquidación de contratos".
3.0	2009/02/13	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos y/o información primaria, productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Profesional Oficina Gestión Contractual	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 2 de 48

1. OBJETIVO

Establecer las reglas y responsabilidades que deberá cumplir el supervisor en su función de control y seguimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando de supervisión y termina con la radicación de la solicitud de liquidación del contrato o convenio con la respectiva documentación en la Oficina de Gestión Contractual.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Comunicación de designación del supervisor del contrato o convenio.
- Copia contrato o convenio.
- Copia de la garantía única.
- Copia del certificado de registro presupuestal.
- Copia del certificado de disponibilidad presupuestal.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acta de iniciación del proceso contractual.
- Informes de avance de ejecución.
- Acta de terminación.
- Acta de recibo satisfacción de los productos objeto de los contratos supervisados.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Ley general de contratación	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
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".
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 3 de 48	

6. DEFINICIONES

Acta de Iniciación: Documento suscrito entre el supervisor y el contratista que registra la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere.

Acta de reiniciación: Documento suscrito por el ordenador del gasto, supervisor y contratista, mediante el cual se reinicia la ejecución del contrato después de superadas las circunstancias que originaron la suspensión.

Acta de Suspensión: Documento suscrito por el ordenador del gasto, supervisor y contratista, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del mismo, cuando se presentan circunstancias especiales que lo ameritan, previa solicitud debidamente motivada del supervisor del contrato. En la misma deberán incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión del contrato y la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega con el fin de financiar los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado.

Los dineros que se le entregan al contratista por dicho concepto son oficiales o públicos. El pago de dicha suma es un adelanto que aún no se ha causado.

Las sumas entregadas como anticipo son de propiedad de la Secretaría, razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y buen manejo y amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la SDA, el valor entregado en calidad de anticipo.

Garantías: Son los documentos o contratos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Monto del Anticipo: En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato

Pago anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea.

Supervisión: Conjunto de funciones y actividades desempeñadas por un responsable para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 4 de 48	

tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el Presente Manual.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Designar el supervisor del contrato y/o convenio.

Supervisor

- Recibe comunicación de designación como supervisor. En caso de no designarse en la minuta del contrato, lo hará el ordenador del gasto mediante comunicación escrita.
- Convoca al contratista para firma del acta de inicio y revisa el cronograma de actividades.
- Evalúa y aprueba cronograma de actividades presentado por el contratista
- Envía copia de acta de inicio a la Oficina de Gestión Contractual.
- Verifica el cumplimiento de los requisitos pactado para el desembolso del pago anticipado al contratista y lo autoriza.
- Verifica y aprueba el programa de inversión del anticipo, presentado por el contratista.
- Realiza el trámite necesario para el giro del anticipo al contratista.
- Verifica avance de obras, actividades y productos pactados en el contrato dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las especificaciones exigidas.
- Verifica que la cantidad y calidad de los bienes entregados correspondan a las estipulaciones del contrato.
- Realiza el ingreso de los elementos al almacén de la SDA, con sus respectivos soportes.
- Verifica que el contratista cumpla con los pagos al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, según lo establecido en la ley.
- Verifica el cumplimiento del objeto contractual.
- Recibe y verifica que el informe presentado por el contratista corresponda a las acciones desarrolladas en el periodo del informe, que su contenido cumpla con las especificaciones técnicas y económicas, su oportunidad, sus progresos o dificultades.
- Aprueba informe de avance de actividades.
- Realiza el informe de supervisión, plasmando las actividades y porcentajes de avance realizados por el contratista en el respectivo periodo.
- Tramita ante la Oficina Financiera los pagos a realizar de acuerdo con los periodos pactados en el contrato.
- Elabora y suscribe el acta de terminación del contrato, de común acuerdo.
- Acuerda con el contratista la fecha de entrega de los ajustes pertinentes.
- Firma acta de recibo a satisfacción entre el contratista y el supervisor del contrato.
- Tramita paz y salvos de almacén, sistemas, centro de cómputo y expedientes y solicita en la Oficina Financiera el certificado de pagos- PREDIS.

221
247

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 5 de 48

- Radica en la Oficina de Gestión Contractual la solicitud de liquidación, de acuerdo con lista de chequeo de documentos para liquidación del contrato o convenio.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Comunicar la designación al supervisor del contrato.

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual

- Elabora memorando de supervisión y designa al funcionario para desempeñar la función.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El contratista solamente podrá iniciar la ejecución de sus actividades, cuando se suscriba el acta de inicio del contrato en la que intervienen el contratista y el supervisor.
- Las actas de suspensión y de reiniciación de actividades requieren el Vo. Bo. del ordenador del gasto

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Modelo de acta de Inicio.
- Anexo 3. Modelo de informe de supervisión (Formato E -10).
- Anexo 4. Modelo de acta de terminación.
- Anexo 5. Modelo de acta de recibo a satisfacción.
- Anexo 6. Modelo de paz y salvo del contratista (Para contratos de prestación de servicios).
- Anexo 7. Instructivo de Supervisión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página 6 de 48

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Elaborar memorando de supervisión	Elabora memorando de supervisión y designa al funcionario para desempeñar la función, para la firma del ordenador del gasto.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
2	Recibir comunicación de designación Supervisor.	Recibe comunicación de designación como supervisor. Cumple con la función de acuerdo con el instructivo. (Ver Anexo 7). En caso de no designarse en la minuta del contrato, lo hará el ordenador del gasto mediante comunicación escrita.	Todas las Áreas	Funcionario designado		
3	Elaborar y convocar al contratista para suscribir acta de inicio	Convoca al contratista para firma del acta de inicio y revisa el cronograma de actividades. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Supervisor	Acta Inicio de	
4	Aprobar el cronograma de actividades.	Evalúa y aprueba cronograma de actividades presentado por el contratista, valorando los productos o promedios mensuales de acuerdo al texto de cada contrato.	Todas las Áreas	Supervisor		
5	Enviar copia de acta de inicio.	Envía copia de acta de inicio a la Oficina de Gestión Contractual.	Todas las Áreas	Supervisor		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13 Página 7 de 48

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿El contrato contempla pago anticipado?	Si el contrato requiere pago anticipado continúa en la siguiente actividad; de lo contrario continúa en el siguiente condicional.				
	¿El contrato contempla anticipo?	Si el contrato requiere anticipo continúa en la actividad 7, de lo contrario continúa en la actividad 9.				
6	Autorizar la entrega del pago anticipado.	Verifica el cumplimiento de los requisitos pactados para el desembolso del pago anticipado al contratista y lo autoriza. Continúa en la actividad 9.	Todas las Áreas	Supervisor		
7	Verifica y aprueba programa de inversión del anticipo.	Verifica y aprueba el programa de inversión del anticipo, presentado por el contratista.	Todas las Áreas	Supervisor		
8	Autoriza la entrega del anticipo.	Realiza el trámite necesario para el giro del anticipo al contratista.	Todas las Áreas	Supervisor		
9	Verificar cumplimiento de actividades y productos.	Verifica avance de obras, actividades y productos pactados en el contrato dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las especificaciones exigidas.	Todas las Áreas	Supervisor		
10	Verificar cantidad y calidad de bienes suministrados.	Verifica que la cantidad y calidad de los bienes entregados correspondan a las estipulaciones del contrato.	Todas las Áreas	Supervisor		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página 8 de 48

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
11	Tramitar ingreso de elementos al Almacén.	Realiza el ingreso de los elementos al almacén de la SDA, con sus respectivos soportes, según lo contemplado en el contrato y dentro del término de ejecución del mismo de acuerdo con el procedimiento Ingreso y salida de bienes del Almacén y suscribe conjuntamente con el contratista el acta de recibo total o parcial a satisfacción si es el caso.	Todas las Áreas	Supervisor	Acta de recibo total o parcial a satisfacción	
12	Verificar pago de aportes al sistema general de seguridad social.	Verifica que el contratista cumpla con los pagos al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, según lo establecido en la ley. Si no cumple requiere al contratista el cumplimiento de dicha obligación.	Todas las Áreas	Supervisor		Verificación por parte de la Oficina Financiera de estos aportes sobre copias originales de pago.
13	Verificar el cumplimiento del objeto contractual	Verifica que el contratista cumpla con las obligaciones, actividades, entrega de bienes y servicios en las condiciones, de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato.	Todas las Áreas	Supervisor		
	¿Cumple o no cumple?	Si cumple continúa en la actividad 14 , de lo contrario continúa en el procedimiento de sanciones contractuales en la actividad 1 .				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página 9 de 48

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
14	Recibe informe de actividades presentado por el contratista.	Recibe y verifica que el informe presentado por el contratista corresponda a las acciones desarrolladas en el periodo del informe, que su contenido cumpla con las especificaciones técnicas y económicas, su oportunidad, sus progresos o dificultades. En caso necesario, solicita los ajustes del caso.	Todas las Áreas	Supervisor	Informe de actividades del contratista	
15	Aprobar informe	Aprueba informe de avance de actividades.	Todas las Áreas	Supervisor		
16	Realizar informe de supervisión.	Realiza el informe de supervisión (Formato E- 10), plasmando las actividades y porcentajes de avance realizados por el contratista en el respectivo periodo. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Supervisor	Informe de supervisión o actas de supervisión	
17	Tramitar pago.	Tramita ante la Oficina Financiera los pagos a realizar de acuerdo con los periodos pactados en el contrato.	Todas las Áreas	Supervisor		Verificación por parte de Financiera que el compromiso correspondiente al indicado en la ficha EBI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

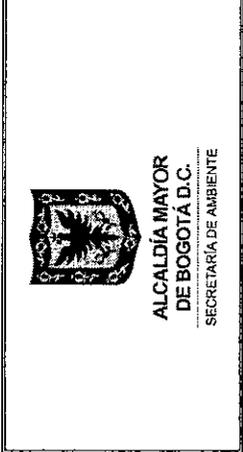
Código: 126PA04-PR14

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página 10 de 48

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
18	¿El contrato requiere prórroga o cualquier otra novedad contractual?	Si se presenta una novedad contractual continúa en el procedimiento de Novedades Contractuales en la actividad 1 ; de lo contrario continúa en la siguiente actividad.	Todas las Áreas	Supervisor	Acta de terminación del contrato y recibo final	
19	Firmar acta de terminación del contrato. ¿Se recibió a satisfacción los productos del contrato? Requerir al contratista para que realice los ajustes pertinentes.	Elabora y suscribe el acta de terminación del contrato, de común acuerdo. Ver Anexo 4 . Si se recibió la totalidad de los productos del contrato continúa en la actividad 20 , de lo contrario continúa en la actividad 19 . Acuerda con el contratista la fecha de entrega de los ajustes pertinentes.	Todas las Áreas	Supervisor		
	¿El contratista realiza los ajustes?	Si el contratista realiza los ajustes continúa en la actividad 20 . Si no realiza los ajustes o no atiende las observaciones pertinentes, continúa en el procedimiento de Sanciones Contractuales .				



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual
 Código: 126PA04-PR14 Versión: 3.0
 Fecha: 2009/02/13 Página 11 de 48

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
20	Firmar acta de recibo a satisfacción	Firma acta de recibo a satisfacción entre el contratista y el supervisor del contrato. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Supervisor		
21	Tramitar paz y salvos.	Tramita paz y salvos de almacén, sistemas, centro de cómputo y expedientes y solicita en la Oficina Financiera el certificado de pagos-PREDIS. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Supervisor		
22	Radicar proyecto de liquidación.	Radica en la Oficina de Gestión Contractual la solicitud de liquidación, de acuerdo con lista de chequeo de documentos para liquidación del contrato o convenio. Continúa en el procedimiento Liquidación de contratos o convenios.	Todas las Áreas	Supervisor		



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

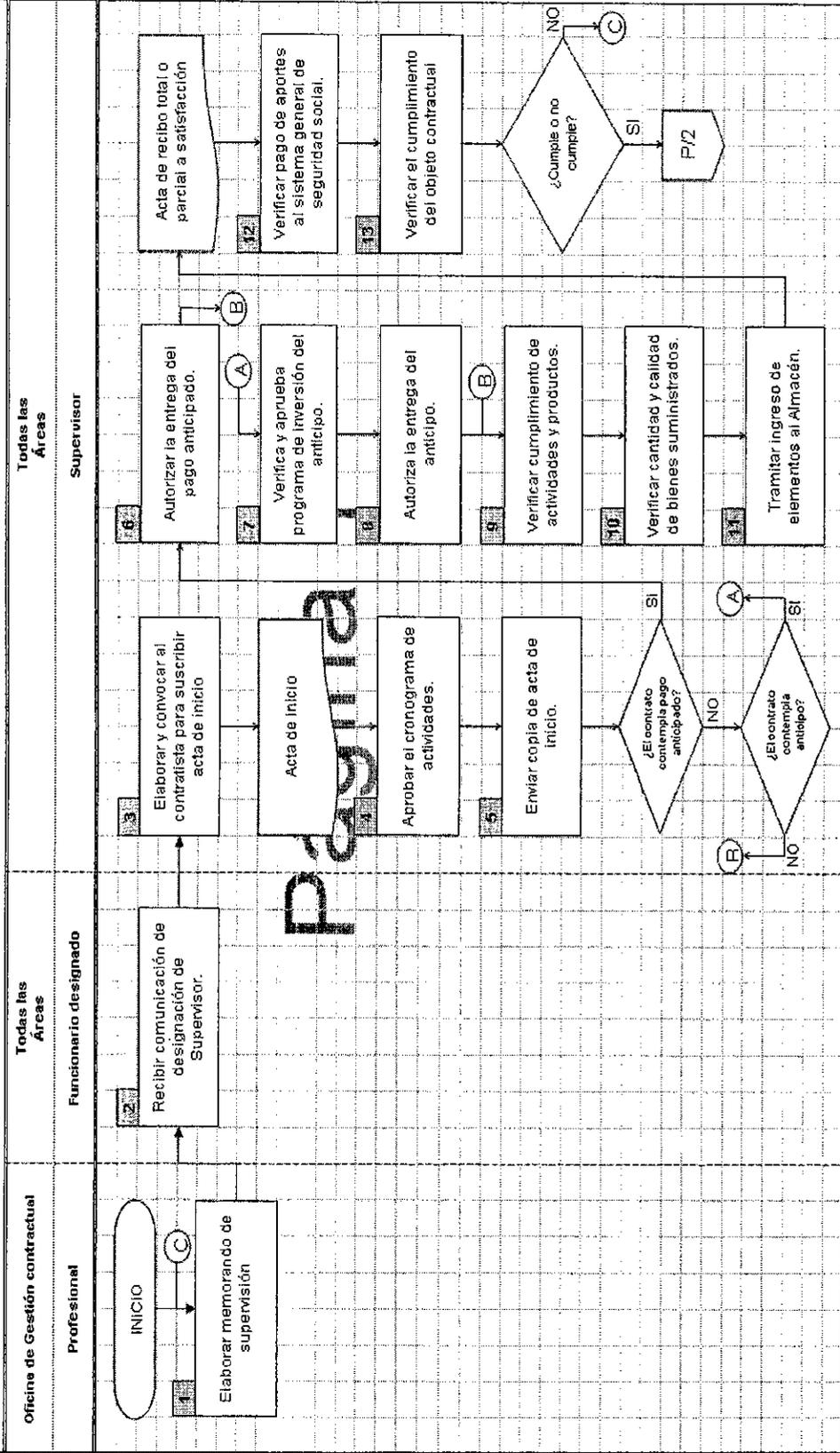
Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13 Página 12 de 48

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual

Código: 126PA04-PR14

Versión: 3.0

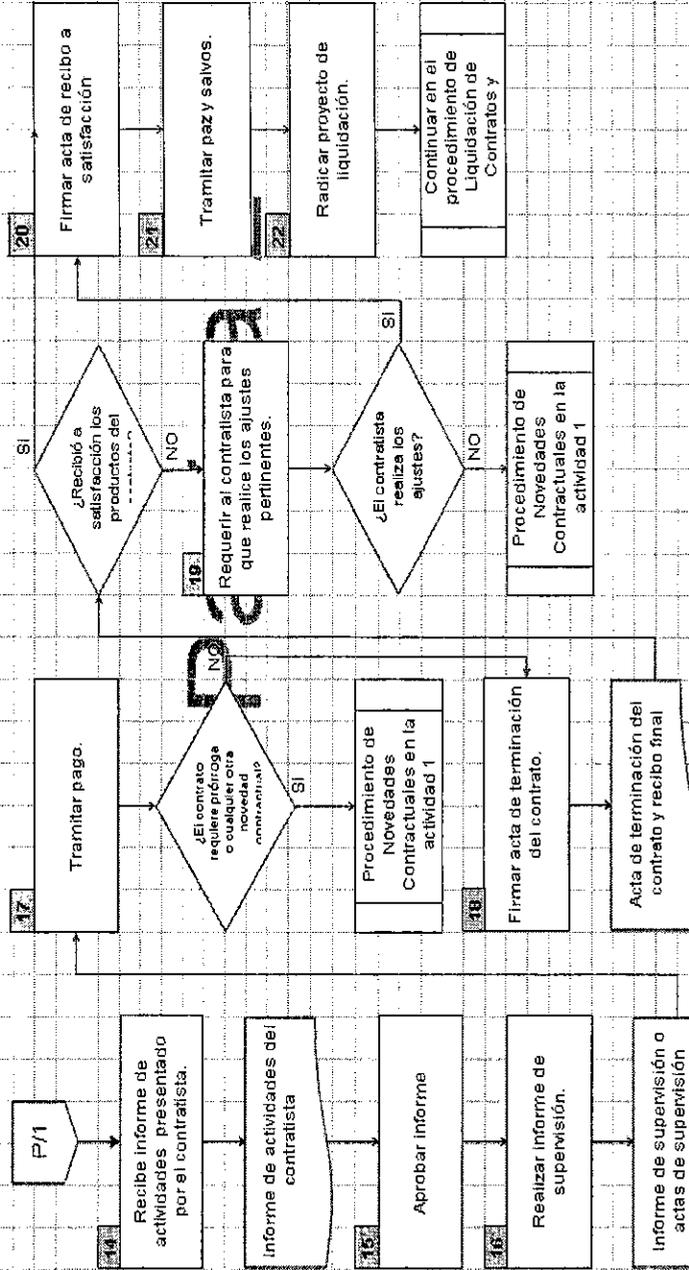
Fecha: 2009/02/13

Página 13 de 48

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Todas las Áreas

Supervisor



230
226

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 14 de 48	

ANEXO 2: MODELO DE ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO DE UN CONTRATO			
Fecha:	Día	Mes	Año
INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
CONTRATO o CONVENIO No.:			
OBJETO:			
VALOR:		PLAZO:	
FORMA DE PAGO:			
GARANTÍA UNICA	Amparos	Valor	Vigencia
Se reunieron:			
DATOS DEL SUPERVISOR	Nombre		
	Cargo		
	Identificación		
DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre		
	Identificación		
<p>Hoy, ___ de ___ de ___ 200___, las partes hacen constar la fecha de iniciación y terminación, de acuerdo con el plazo pactado en el contrato, así:</p>			
FECHA DE INICIACIÓN			
FECHA DE TERMINACIÓN			
<p>Para constancia firma por quienes intervinieron:</p>			
Supervisor		Contratista	

231
227

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 15 de 48	

ANEXO 3: MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN (FORMATO E-10)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE		INFORME DE SUPERVISIÓN (FORMATO E - 10)	
INFORME DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE:	
PERIODO DE PAGO: CDP No. RP No.		PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚM.	
REQUIERE INFORME:			
ENTREGO INFORME:			
INFORMACIÓN BÁSICA			
Número de contrato			
Nombre del contratista			
Nit ó cc número			
Dirección			
Teléfono			
Clase y número de cuenta	Banco:		
Fecha de suscripción			
Fecha de iniciación			
Fecha de terminación			
Plazo			
Objeto del contrato			
Valor			
Adiciones	\$	En tiempo:	
Suspensiones			
AVANCE DEL CONTRATO	Financiero	\$ 0,00	
	Tiempo de ejecución		
	Costo inicial		
	Adiciones		
	Vr. Total del contrato	\$ 0,00	
ESTADO FINANCIERO	Anticipo		
	Primer pago		
	Segundo pago		
	Inversión básica realizada	\$ 0,00	
	Inversión por ejecutar	\$ 0,00	
VALOR DEL PAGO SOLICITADO	Vr. Antes de IVA		
	IVA		
	Legaliza anticipo		
	Vr. a pagar	\$ 0,00	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Porcentaje de ejecución		
FORMATO No. E-10	INFORME DE INTERVENTORIA, HOJA 2	CONTRATO DE:	
PERIODO DE PAGO: CDP No.	RP No.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚM.	
AVANCE DEL CONTRATO			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES LABORES DE INTERVENTORIA			
SOLICITUD DE PAGO	Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, documentos que revise con originales y por lo tanto autorizo el pago.		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 16 de 48	

ANEXO 4: MODELO ACTA DE TERMINACIÓN

MODELO	CONTRATO DE: (Clase de contrato)
ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. _____ DE _____ 200_____	.
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE – SDA ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO o CONVENIO No. DE _____ 200_____	
CONTRATO No.	:
CONTRATISTA	:
OBJETO	:
VALOR DEL CONTRATO	:
PLAZO INICIAL	:
FECHA DE SUSCRIPCION	:
FECHA INICIACIÓN	:
FECHA TERMINACIÓN	:
<p>En Bogotá D.C. los _____ () días del mes de _____ de 200_ se reunieron, _____, identificado con C.C. No. _____ de _____ en su calidad de supervisor del contrato _____ No. _____, en representación de la Secretaria Distrital de Ambiente, y el(a) señor(a) _____, mayor de edad, identificado con C.C. No. _____ de _____, en calidad de contratista, con el objeto de certificar la terminación del contrato No. _____.</p> <p>Se deja constancia que con la presente acta se da por terminado el Contrato No. _____</p> <p>En constancia, se firma por quienes en ella intervinieron:</p>	
_____ Supervisor	_____ Contratista

22/1 237

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 17 de 48	

ANEXO 5: MODELO DE ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

MODELO	CONTRATO DE:
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO No. DE _____ DE _____ 200__.	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE – SDA ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO No. DE 200...	
CONTRATO No.	:
CONTRATISTA	:
OBJETO	:
VALOR DEL CONTRATO	\$
PLAZO INICIAL	:
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:
FECHA INICIACIÓN	:
FECHA TERMINACIÓN	:
<p>En Bogotá D.C. los _____ () días del mes de _____ de 200__ se reunieron, _____, identificado con C.C. No. _____ de _____ en su calidad de supervisor del contrato No. _____, en representación de la Secretaria Distrital de Ambiente, y el(a) señor(a) _____, mayor de edad, identificado con C.C. No. _____ de _____, en calidad de contratista, con el fin de protocolizar el recibo a satisfacción del objeto del contrato, sus actividades y productos.</p> <p>El supervisor del Contrato No. _____ deja constancia que recibió a satisfacción los bienes, servicios y productos objeto del citado contrato.</p> <p>En constancia, se firma por quienes en ella intervinieron:</p>	

234
136

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 18 de 48	

_____ Supervisor	_____ Contratista

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 19 de 48	

ANEXO 6: MODELO DE PAZ Y SALVO DEL CONTRATISTA

PAZ Y SALVO DEL CONTRATISTA

Certifico que el señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente a través del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____, ha hecho entrega y traslado a satisfacción del inventario a su cargo, con ocasión de la terminación del citado contrato.

FIRMA ALMACEN E INVENTARIOS

FIRMA AREA DE SISTEMAS

Certifico que el señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente a través del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____, ha hecho entrega a satisfacción de los archivos físicos y magnéticos (backup) de los asuntos a su cargo, información que reposara en la dependencia correspondiente.

FIRMA ARCHIVO CENTRAL

FIRMA ARCHIVO CONTRATOS

FIRMA INTERVENTOR O SUPERVISOR

FIRMA CENTRO DE DOCUMENTACION

La presente certificación se expide a los ___ días del mes de _____ del año 200.. con destino a la Dirección de Gestión Corporativa

126PA04-PR14-M-A6-V 3.0

236
~~232~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 20 de 48	

ANEXO 7: INSTRUCTIVO DE SUPERVISIÓN

INTRODUCCIÓN

El Instructivo de Supervisión reglamenta e implementa las disposiciones de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y la Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993", en relación con las funciones, obligaciones y facultades del supervisor como funcionario encargado del seguimiento, control técnico, administrativo y financiero, de la ejecución idónea y oportuna de los contratos, y de representar a la Secretaría Distrital de Ambiente ante el contratista.

El fin de la supervisión es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato y colaborar con el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

237

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 21 de 48	

CAPITULO I

DEFINICIONES, PRINCIPIOS, FINALIDADES, OBJETIVOS, OBLIGACIONES, DESARROLLO Y OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN.

1.1 DEFINICIONES.

Supervisión: Es el proceso de coordinación y control que deben efectuar las entidades estatales para exigir, prevenir, solicitar y verificar la ejecución y cumplimiento de los contratos que celebren, con base en los principios rectores de la ley de contratación estatal, sus decretos reglamentarios, el contrato, los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, la oferta y demás documentos que sirvieron de base a la relación contractual entre la entidad y el contratista.

Supervisor: Funcionario público designado por la Secretaría Distrital de Ambiente, que cumple la obligación legal de efectuar el seguimiento, control técnico, administrativo y financiero del contrato con el fin de coordinar, controlar y colaborar en la resolución de las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del objeto contractual.

Interventor: Persona natural o jurídica vinculada por un contrato con el objeto específico de adelantar las actividades propias del seguimiento y control de uno o varios contratos suscritos por la entidad, para lo cual, aplicará las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente instructivo.

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, se rige por los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor deberá:

- Colaborar con la Secretaría Distrital de Ambiente y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación.
- Adelantar las gestiones a que haya lugar para que el contrato se ejecute de acuerdo con la programación acordada con el contratista y dentro del plazo de ejecución pactado.
- Vigilar que los recursos del contrato sean desembolsados de acuerdo con las asignaciones presupuestales y en proporción a la ejecución efectiva de las prestaciones pactadas.
- Responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
- Verificar la calidad de la ejecución y el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 22 de 48	

1.3 FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión tiene como finalidad controlar, solicitar, exigir, colaborar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones pactadas en los contratos.

Absolver: El supervisor debe resolver y contestar en forma escrita y por escrito, las dudas, consultas y peticiones del contratista, que se presentan con ocasión del desarrollo del contrato.

Colaborar: El supervisor debe colaborar con el contratista para lograr el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

Controlar: Se realiza por medio de una labor de verificación directa, inspección, asesoría, comprobación y evaluación de la actividad desplegada por el contratista, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a las condiciones, especificaciones y demás características ofrecidas y pactadas por las partes.

Exigir: El supervisor tiene la obligación legal de hacer cumplir estrictamente las condiciones pactadas a la parte que retarda el cumplimiento de las obligaciones, formulando los requerimientos respectivos por escrito.

Prevenir: Evitar que se desvíen los fines perseguidos con la respectiva contratación y la ejecución de los recursos. El supervisor debe orientar al contratista en la debida ejecución de las obligaciones contractuales. El objeto del seguimiento y control durante la etapa de ejecución además de detectar deficiencias, incluye recomendar oportunamente la adopción de medidas para que no se presente desequilibrio económico; evitar que se impongan cargas excesivas o que rebasen el objeto y alcance del contrato, así como adelantar las gestiones, para que se resuelvan prontamente las diferencias que puedan surgir.

Requerir: La obligación legal de formular requerimientos oportunos escritos al contratista para que subsane en forma inmediata cualquier deficiencia o mora en la ejecución constituye la principal herramienta con que cuenta el supervisor.

Verificar: El control de la ejecución del contrato supone la verificación constante de las actividades que realiza el contratista, de la calidad de los bienes o servicios, para establecer la situación y nivel de cumplimiento, control que se concreta en la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas, la absolución de dudas y la respuesta oportuna de peticiones del contratista.

1.4 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN.

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión del anticipo, para lo cual debe exigir y aprobar un programa de inversión y vigilar su correcta utilización en los ítems.

239
235

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 23 de 48	

- Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de las actividades a cargo del contratista.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma, plazos y demás términos establecidos; el cumplimiento de especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en los pliegos de condiciones, en las normas técnicas y en la oferta.
- Informar inmediatamente a la Oficina de Gestión Contractual, cuando el contratista no atienda los requerimientos formulados por la supervisión y persista en la mora, deficiencias o incumplimientos parciales advertidos por escrito.
- En las fechas de corte para pagos periódicos o parciales evaluar el cumplimiento, calidad y oportunidad de la actividad del contratista.
- Recomendar las medidas que se deban adoptar para solucionar dificultades, imprevistos o controversias que surjan con motivo de la ejecución del contrato.
- Vigilar que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente. En los eventos de interrupción justificada deberá suscribirse un acta de suspensión por mutuo acuerdo.
- Vigilar y exigir al contratista la totalidad de los documentos necesarios para la liquidación del contrato, verificando que la garantía y sus amparos se encuentren vigentes, de acuerdo con lo previsto en el contrato.
- Contribuir con su gestión a que la relación entre la SECRETARIA y el contratista sea armónica, a fin de lograr que se cumplan los fines perseguidos con la respectiva contratación en las mejores condiciones posibles para ambas partes.

1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- Conocer en detalle los estudios previos, especificaciones técnicas y condiciones de la oferta y el contrato.
- Suscribir el acta de iniciación y vigilar la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas.
- Exigir la presentación y de un cronograma de actividades que servirá de base para realizar el seguimiento y control, cuando el objeto del contrato sea la entrega de un bien o el producto final resultante de un servicio (estudio, proyecto, diseño, plano, video, entre otros) o la ejecución de una obra.
- Realizar constante acompañamiento al contratista durante la ejecución del contrato, inspeccionar y vigilar la calidad de los trabajos y materiales empleados.

240
236

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 24 de 48	

- Solicitar la información que considere necesaria relacionada con la ejecución del contrato.
- Formular recomendaciones y sugerir la oportuna adopción de medidas que contribuyan a mejorar la ejecución del contrato.
- Impartir instrucciones oportunas para corregir el rumbo del contrato, sin interferir en la autonomía técnica y administrativa del contratista.
- Dejar constancia escrita de sus actuaciones y, en particular de los requerimientos dirigidos al contratista.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, conceptuar sobre la viabilidad de la solicitud y generar toda la documentación previa requerida para el efecto.
- Exigir al contratista, por escrito, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
- Responder oportunamente las solicitudes del contratista, para que no se configure el silencio positivo, según el cual, la falta de respuesta se interpreta como una respuesta positiva de la entidad a la petición del contratista.
- Aprobar y tramitar oportunamente las solicitudes de pago parcial, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales y en particular que se encuentre al día con el pago de aportes a los sistemas de salud y pensiones (si es personal natural) y parafiscales (si es persona jurídica).
- Verificar periódicamente y en todo caso como requisito previo a los pagos parciales o finales, el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con su personal empleado o contratado para la ejecución del contrato, cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de suspensión a que haya lugar cuando se interrumpa la prestación del servicio, siempre que no se trate de un incumplimiento contractual.
- Controlar el buen uso de los elementos y equipos suministrados por la entidad para el desarrollo del objeto contractual, cuando sea del caso.
- Solicitar al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en particular, la extensión de las garantías pactadas, de manera que cumplan con lo pactado en cuanto a valor y vigencia en la fecha de liquidación.

241
22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 25 de 48	

1.6 DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

Las actividades de supervisión deben desarrollarse personal y directamente, mediante revisiones periódicas de las actuaciones del contratista, reuniones de coordinación y seguimiento, entre otras.

La supervisión cumple su propósito a través de las evaluaciones periódicas y en todo caso con motivo de la autorización de cada pago parcial. Sus resultados se consignan en informes de supervisión, los cuales deben ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que se adopten ajustes y correctivos del caso.

Cuando se trate de actividades de resultado que deban concluir con la entrega del producto contratado, deberán realizarse reuniones de seguimiento periódico, cuyos resultados se consignarán en actas suscritas por las partes.

En el evento que no se corrijan las deficiencias advertidas es deber del supervisor requerir por escrito los ajustes necesarios, los cuales si persiste el incumplimiento, servirán de soporte para hacer efectivas las multas pactadas, declarar la caducidad del contrato por vía administrativa o demandar su incumplimiento ante el juez competente.

1.7 OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN

Las entidades públicas, mediante la celebración de contratos, buscan el cumplimiento de sus misiones institucionales y de las funciones y competencias asignadas en la ley. Para la consecución efectiva de esos fines, la ley impone la obligación de exigir a los contratistas la ejecución de los contratos en los términos en que fueron pactados.

En desarrollo de dicha obligación legal, ningún contrato puede ejecutarse sino bajo la supervisión del funcionario que la entidad designe para el efecto. Una vez se designa el supervisor del contrato, surge el deber de realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le ha delegado. Como consecuencia de ello, el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones frente a la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

242
138

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 26 de 48	

CAPITULO II

COMPETENCIA, PERFIL Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

2.1 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión puede ser interna o externa. La decisión de una u otra modalidad surge de la evaluación de las condiciones técnicas, logísticas y económicas de la entidad, En todo caso se debe garantizar que el supervisor tenga los conocimientos y habilidades que le permitan ejecutar de manera idónea su labor de supervisión.

Supervisión: Es la labor de control y seguimiento de los contratos realizada por personas vinculadas a la administración mediante una relación legal o reglamentaria, es decir por servidores públicos de la respectiva entidad.

Interventoría: Es la labor de control y seguimiento de los contratos que realiza un agente externo -persona natural o jurídica-, previo proceso de selección adelantado por la entidad. Debe celebrarse un contrato escrito, y con póliza de garantía, entre la entidad contratante y la persona natural o jurídica que cumplirá las funciones de supervisor. Este contrato es autónomo, es decir, sin vínculo jurídico directo con el contrato sobre el cual recae la supervisión.

Cuando una entidad contrata una interventoría externa debe supervisar dicho contrato a través de un supervisor que sea funcionario de planta. Dicha persona ejerce por tanto, funciones de supervisión frente al contrato de interventoría.

2.2 COMPETENCIA DEL SUPERVISOR

La supervisión debe limitarse única y exclusivamente a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por lo cual, no le corresponde impartir instrucciones de carácter administrativo ni financiero, Tampoco podrá extralimitarse en relación con el objeto del contrato.

Para desarrollar en forma adecuada su gestión debe obtener información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de supervisión, tener copia de los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato. En todo caso debe solicitar la asesoría de la oficina o dependencia que tiene a su cargo la gestión contractual de la Secretaría, cuando sus decisiones puedan tener consecuencias jurídicas en el contrato.

2.3 PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor debe estar capacitado en materia técnica, administrativa, financiera y legal, conocer y aplicar los principios rectores de la administración pública y los instructivos que regulan su labor.

243
289

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 27 de 48	

ASPECTO TÉCNICO: Por la especificidad de la actividad que debe desarrollar el supervisor, es necesario asignar personas idóneas, cuyos conocimientos profesionales sean afines con el objeto y actividad sobre el cual recae el control desde el punto de vista técnico.

ASPECTO PERSONAL: Por la responsabilidad implícita en la labor de supervisión, la persona que se designe debe tener aptitudes de liderazgo, objetividad, autonomía, capacidad de decisión, imparcialidad, integridad y diligencia profesional, habilidad y disposición para trabajar en equipo. Se requiere igualmente que conozca los procedimientos, trámites administrativos internos y manejo presupuestal, para que pueda asesorar al contratista cuando sea necesario.

ASPECTOS PRESUPUESTALES: El supervisor debe tener conocimientos básicos del manejo presupuestal del contrato (disponibilidad, registro, reserva presupuestal, etc.) manejo tributario y contable (régimen contributivo - IVA, impuestos descontables, etc.,) que le permitan realizar el seguimiento a las cuentas presentadas por el contratista frente a lo pactado.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: El supervisor debe conocer los trámites internos relacionados con la forma de preparación y presentación de informes, revisión y aprobación de los productos.

ASPECTOS LEGALES: El supervisor debe contar con la capacitación general sobre los aspectos constitucionales y legales de la contratación estatal, que le permita conocer el alcance de su gestión y su responsabilidad legal. Cuando el desarrollo de su gestión requiera mayores conocimientos jurídicos debe solicitar el acompañamiento y asesoría de la oficina o dependencia de la Secretaría, que tiene a su cargo la gestión contractual.

2.4 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Corresponde al supervisor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de intereses, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

La Secretaría Distrital de Ambiente se abstendrá de designar al supervisor que se encuentre en situación de conflicto de intereses o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes, y en particular en la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).

A los supervisores les queda prohibido:

- Adoptar decisiones o impartir instrucciones que impliquen modificación de las condiciones pactadas tales como: variación del objeto, adición o disminución del valor, o del plazo, cambio de especificaciones o condiciones de ejecución, aprobación de precios no previstos, suministro de bienes o servicios no previstos.
- Solicitar, recibir para si o tercera persona, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o contratista.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

244
970

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 28 de 48	

- Omitir, denegar o retardar la realización de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar la ejecución del contrato, las actuaciones de las autoridades competentes o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir el acceso de terceros a la información del contrato.
- Autorizar la ejecución de obligaciones no previstas, actividades, bienes u obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización previa y escrita del ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado la modificación del contrato.
- Impartir autorización que implique mayor valor del contrato y cualquier otra con implicación económica, sin el trámite previo de la modificación del contrato a que haya lugar.
- Disponer la suspensión de la ejecución del contrato sin que se haya suscrito el acta de suspensión correspondiente, con el visto bueno del ordenador del gasto, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

3.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

En cumplimiento de su misión, los supervisores designados por la SDA deben cumplir funciones que por su naturaleza se clasifican en jurídicas, técnicas, administrativas y económicas.

ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de iniciación (pago de derechos de publicación e impuesto de timbre según cuantía).
2. Constatar que la póliza de la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga a cargo la gestión contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
3. Suscribir las actas de Iniciación, terminación, recibo a satisfacción, utilizando los modelos adoptados por la SDA y remitir los originales a la oficina o dependencia de la Secretaría a cargo de la gestión contractual para su archivo en la carpeta del contrato.

245
2771

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 29 de 48	

4. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ISS, ICBF, SENA, Caja de compensación).

Quando el contratista sea una personal natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud y pensiones durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.

5. Supervisar, verificar y controlar que el contratista cuente con las licencias, permisos, y autorizaciones requeridos para el normal desarrollo de la ejecución del contrato y que observe sus condiciones.
6. Consultar con la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga su cargo la gestión contractual, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual
7. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofrecidas en la oferta.
8. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
9. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y reiterar la solicitud en forma sucesiva hasta obtener el cumplimiento.
10. Comunicar por escrito a la aseguradora que expidió la póliza, el incumplimiento del contratista, antes de hacer la solicitud del trámite de sanciones a la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga a cargo la gestión contractual.
11. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita y con base en la recomendación de la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga a cargo la gestión contractual.

ASPECTOS TÉCNICOS

1. Constatar, antes de suscribir el acta de iniciación, la existencia de planos, diseños, permisos, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, información, documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.

246
11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 30 de 48	

2. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Ambiente para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito.
3. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la normas legales vigentes.
4. Cuando se trate de actividades de resultado (entrega de producto final o de obra) exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a cargo la gestión contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito a la mencionada oficina o dependencia, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas.
5. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
7. Participar en la liquidación del contrato.
8. Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.
9. Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos técnicos del contrato.
10. Verificar la contabilidad del contrato, de manera que los soportes contables se ajusten a la normatividad vigente. En particular verificará que los comprobantes de egresos se encuentren debidamente diligenciados y firmados, numerados de manera consecutiva; que las facturas de gastos estén expedidas a nombre del contratista y no de tercero; que se realicen los pagos de aportes parafiscales del personal utilizado para la ejecución del contrato y se cumplan las demás obligaciones de carácter laboral.

247
213

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 31 de 48	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
2. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
3. Mantener actualizada la documentación de los contratos.
4. Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, etc.) y finales, según lo establecido, utilizando los formatos respectivos, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
5. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
6. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a la SDA lo pertinente para dar solución a las mismas.
7. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
8. Solicitar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente por escrito y con anterioridad al vencimiento, el concepto técnico que las sustente, con sus anexos respectivos.
9. Elaborar el acta de novedades, en cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los tres días calendario, siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los requerimientos que se remitieron al contratista con copia a la compañía aseguradora. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que se inicien las acciones a que haya lugar. Si el contratista no cumple con lo acordado, iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
10. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico, si se requiere. Además de elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación, dichas solicitudes a la Secretaría Distrital de Ambiente para su aprobación final, las cuales deben estar lo

248
244

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 32 de 48	

suficientemente justificadas, indicando monto a adicionar y/o el tiempo por prorrogar el contrato.

11. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
12. Revisar permanentemente las vigencias de las pólizas del contrato y realizar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar en valor o plazo las mismas. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor deberá informar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga a su cargo la gestión contractual, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
13. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en actas
14. Remitir a la oficina o dependencia de la Secretaría que se encarga de la gestión contractual, todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato para que reposen en la carpeta del contrato.
15. Certificar el cumplimiento de las sus obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
16. Remitir a la oficina o dependencia de la Secretaría que tenga su cargo la gestión contractual, los originales del informe final de ejecución del contrato, las actas de terminación, el recibo a satisfacción y el informe final de supervisión para trámite elaboración y firma del acta de liquidación del contrato.
17. **REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de de incumplimiento de Las obligaciones contractuales, el supervisor deberá enviar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, copia de los requerimientos que se efectuaron al contratista, con copia a la compañía aseguradora. En los requerimientos, el supervisor debe establecer el término dentro del cual, el contratista debe dar cumplimiento a la obligación en retardo. De persistir el incumplimiento, el supervisor deberá informar de inmediato a la oficina o dependencia de La Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, con el fin de que se cite al contratista a una audiencia con el fin de garantizar el debido proceso frente a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, según la gravedad del incumplimiento.
18. **INFORME TÉCNICO PARA IMPONER SANCIONES:** Cuando en la audiencia se determine que persisten las causas y razones de incumplimiento o se incumplan los acuerdos establecidos durante la misma, el supervisor deberá enviar a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, un informe técnico que de cuenta del incumplimiento y tase los perjuicios causados. La mencionada oficina o dependencia dará aviso del siniestro a la compañía, banco o

249
215

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 33 de 48	

entidad aseguradora, dentro de los tres días siguientes a la confirmación de la ocurrencia.

Si además del incumplimiento se registra un indebido manejo de recursos deberá informar a la Dirección Legal Ambiental, para que se inicien las acciones a que haya lugar.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. CUANDO SE PACTE UN ANTICIPO:

a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Secretaría Distrital de Ambiente para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.

b. El supervisor deberá presentar informes mensuales sobre el correcto manejo del anticipo y los remitirá al ordenador del gasto de la SDA. e. Corresponderá al supervisor verificar consistencia entre los saldos que se registren en el extracto bancario y el plan de inversión del anticipo.

c. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora.

g. De persistir la irregularidad solicitará a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la garantía de manejo y correcta inversión del anticipo, informado de ello a la compañía aseguradora.

2. PAGOS AL CONTRATISTA

Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos.

3. Evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, por conducto de la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.

250
976

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 34 de 48	

4. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
5. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
6. **EN CONTRATOS CELEBRADOS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS:** Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; obtener como mínimo tres (3) cotizaciones adicionales; elaborar un cuadro comparativo de precios que remitirá a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual, con su recomendación, para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.

En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen un aumento del valor total del contrato en los costos, deberá conceptuar y solicitar el trámite de la modificación del contrato por conducto de la Oficina de Gestión Contractual.

3.2. CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando se presente el retiro definitivo o temporal del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda sobre la situación del contrato, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control; de lo cual dejará constancia en acta que suscribirá el supervisor que entrega y el que recibe.

3.3. ASPECTO TEMPORAL DE LA SUPERVISIÓN

Las funciones de la supervisión se inician a partir de la fecha de comunicación de la designación.

Frente al contrato debe cumplirse desde la fecha de suscripción del acta de iniciación que marca el inicio de la ejecución del contrato, Precede previa aprobación de la garantía única por la Secretaría y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en el contrato.

La supervisión se extenderá hasta el cumplimiento de los efectos de la liquidación del contrato.

251
247

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 35 de 48	

3.4 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En desarrollo de su gestión, el supervisor debe realizar evaluaciones periódicas y continuas de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si el del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

La periodicidad de las evaluaciones debe estar en relación directa con la actividad contratada y la complejidad del objeto contratado. En todos los casos debe cumplirse para la autorización de los pagos parciales o periódicos pactados.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión deben incluirse en informes que se remitirán a la oficina o dependencia de la Secretaría que tiene a su cargo la gestión contractual para su evaluación jurídica.

CAPITULO IV DEL ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

4.1 Diferencias entre anticipo y pago anticipado

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
No constituye un pago en el momento en que se efectúa.	Es un pago. Se entrega a título de contraprestación anticipada como parte del valor del contrato.
El dinero pertenece a la entidad contratante, por lo cual sólo puede invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista y aprobado por el supervisor.	La suma entregada como pago anticipado es de propiedad de contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión.
La entidad a través del supervisor está obligada a controlar la correcta inversión de la suma anticipada.	La entidad a través del supervisor, no está obligada a hacer seguimiento distinto al de cumplimiento de las obligaciones.
No está sujeto a descuentos y retenciones por no ser un pago.	Está sujeto a descuentos y retenciones de ley por tratarse de un pago a favor del contratista.
No entra al patrimonio del contratista. Son recursos públicos, amparados con una garantía de correcto manejo e inversión.	Con su entrega se extingue parcialmente la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
El valor del anticipo se amortiza descontando de cada pago que se realice	Su destinación depende de la libre voluntad del contratista. No se amortiza con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 36 de 48	

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
al contratista el porcentaje del mismo.	descuentos de los pagos subsiguientes.
Si se generan rendimientos financieros, son de la entidad contratante.	Los rendimientos que lleguen a producir pertenecen al contratista dado que la suma anticipada pertenece a él
Puede ser pactado en contratos de tracto sucesivo con excepción de los contratos de prestación de servicios personales.	Por lo general, se aplica en contratos de ejecución instantánea, como en la compra de inmuebles o de vehículos.

4.2 CONCEPTO DE ANTICIPO

Porcentaje del valor del contrato, a título de anticipo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. Estos recursos pertenecen a la entidad, por lo cual deben ser amortizados y estrictamente controlados por el Supervisor

4.2.1 Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

La Secretaría, podrá pactar pagos de anticipos en los contratos de tracto sucesivo, en los cuales el contratista requiera un financiamiento inicial para la correcta ejecución del contrato. En tales eventos, el contratista estará obligado a rendir cuentas mensuales con sus respectivos soportes, que serán avaladas por el supervisor, previa revisión de las mismas.

El supervisor llevará un registro contable de seguimiento y control que refleje el saldo, los giros o débitos efectuados y su destinación específica.

4.2.2 Entrega del anticipo

El supervisor podrá autorizar la entrega del anticipo, una vez perfeccionado y legalizado el contrato.

Para amortizar el valor del anticipo, a cada pago y/o acta de recibo parcial se le descontará el porcentaje correspondiente al anticipo, hasta completar la suma entregada a ese título.

4.2.3 Manejo del anticipo

Para el manejo del anticipo, deben tenerse en cuenta los siguientes requerimientos:

- Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, momento

253
2119

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 37 de 48	

hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el programa de inversiones, ajustado y debidamente aprobado por el supervisor, quien además debe aprobar o no las cuentas de inversión y la relación de gastos.
- La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- En caso de iniciarse el contrato sin que se haya girado el valor del anticipo, los gastos efectuado el contratista con sus propios fondos podrá serle reembolsado.
- Los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, deben dedicarse exclusivamente a la ejecución del contrato y permanecer en el lugar de ejecución hasta cuando terminen los trabajos a que estén destinados. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del supervisor, quien evaluará la pertinencia de la autorización.
- Los rendimientos obtenidos del anticipo se deben liquidar a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente y se girarán al Tesoro Distrital.
- El contratista debe presentar la relación de gastos previamente revisados y aprobados por el supervisor y/o supervisor.

4.2.4 Reintegro de saldos del anticipo a favor de la SDA

- En caso que el contrato se liquide sin haber finalizado la ejecución de la obra u objeto contratado, debido a la terminación anticipada por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución, de quedar saldos correspondientes al anticipo, estos deberán ser reintegrados a la Secretaría Distrital de Ambiente.

4.3 CONCEPTO DE PAGO ANTICIPADO

El ago anticipado es una forma de pago a favor del contratista, quien recibe recursos públicos en forma adelantada por la ejecución de un contrato, dineros que por tanto son de su propiedad y pueden ser invertidos libremente, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado.

De acuerdo con la Directiva Presidencial N° 4 del 4 de abril de 2003 "salvo en casos excepcionales plenamente justificados y motivados, las entidades no pactarán pagos anticipados".

254
~~250~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 38 de 48	

4.3.1 Entrega del Pago Anticipado

El supervisor podrá autorizar la entrega del pago anticipado, una vez perfeccionado y legalizado el contrato.

CAPITULO V

RESPONSABILIDAD Y LÍMITES DE LOS SUPERVISORES

5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

5.1.1 MARCO LEGAL

De la gestión desplegada por el Supervisor designado por la entidad depende la calidad de los productos y servicios.

Para el cumplimiento de su función, el supervisor debe tener en cuenta los términos de referencia y/o pliego de condiciones, la oferta del contratista, las cláusulas del contrato y las normas que se relacionan a continuación, cuando ellas sean aplicables.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Código Civil
- Código de Comercio
- Ley 99 de 1993
- Ley 789 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1703 de 2002
- Ley 100 de 1993
- Ley 828 de 2003
- Decreto 561 de 2006
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Decreto 4828 de 2008

5.1.2 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

El Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993 establece las siguientes responsabilidades frente a la actividad contractual del Estado:

255
75

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 39 de 48	

1. Para las entidades estatales:

Responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En estos casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

2. Para los servidores públicos:

Responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

3. Para los contratistas:

Responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley.

4. Para los consorcios y uniones temporales

Responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos establecidos en el Estatuto Contractual.

5. Para los consultores, supervisores y asesores externos:

Responderán civil y penalmente tanto para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de sus contratos.

Para efectos penales, el contratista, el supervisor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Cuando los particulares realizan labores de supervisión de los contratos estatales también responderán disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual en los términos previstos en la Ley 734 de 2002.

Cuando estas labores son ejercidas por personas jurídicas de derecho privado, la responsabilidad disciplinaria será exigible al representante legal o a los miembros de la junta directiva.

El citado régimen disciplinario califica las siguientes conductas como faltas gravísimas:

256
252

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 40 de 48	

- Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- Actual u omitir, a pesar d la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos e la Constitución o en la ley.
- Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos o permitir que otro lo haga, o utilizarlos indebidamente.
- Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra forma de carácter imperativo.
- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones
- Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42,43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, parágrafo cuarto, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.
- Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios par el ejercicio del control político.
- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

257
253

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 41 de 48	

- Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, a favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
- Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
- Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero, igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
- Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
- Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
- Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
- El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
- Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

5.1.3 RESPONSABILIDAD PENAL POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN

El Código Penal consagra en sus artículos 408 a 410 las conductas tipificadas como delito por celebración indebida de contratos, las siguientes:

- **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.**
El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación,

218
54

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 42 de 48	

aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

- **Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.
- **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

5.1.4 PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

La acción civil, derivada de las acciones y omisiones establecidas en la Ley 80 de 1993 prescribirá en el término de veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.

La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años

La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

La acción de repetición, En caso de condena o cargo de una entidad por hechos y omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, iniciarán la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Caduca a los dos (2) años de haberse realizado el pago total por parte de la entidad pública.

259
~~255~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 43 de 48	

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS.

Acta. Documento que suscriben el supervisor y el contratista, con el objeto de dejar constancia de los asuntos tratados en una reunión o visita, de las fallas o deficiencias de ejecución, de las medias y recomendaciones acordadas o las reservas y constancias de cualquiera de las partes, de las actividades y acuerdos pendientes para cumplir los compromisos, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de cambio de supervisor. Documento que suscriben el supervisor y/o supervisor entrante y el saliente, cuyo objeto es dejar constancia del cambio del supervisor y/o supervisor, en el que debe constar expresamente el estado del proyecto, las deficiencias o actividades pendientes que deben vigilarse especialmente, el balance de los pagos realizados, trámites, documentos y demás asuntos pendientes.

Acta de iniciación. Documento suscrito entre el supervisor y el contratista que registra la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere

Acta de liquidación. Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, en el que consta el estado final de ejecución de las obligaciones y el corte final de cuentas entre las partes. Deberá indicarse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a la divergencias surgidas durante la ejecución para poder declararse a paz y salvo. Se consignarán el plazo, las prorrogas, adiciones, la constancia de haber verificado la vigencia de las garantías expedidas a favor de la entidad y los pagos de aportes parafiscales (si es persona jurídica) o a los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes establecidos por la ley (si es persona natural)..

Acta de mayores cantidades de obra. Documento que pueden suscribir el contratista y el supervisor cuando se contrató por el sistema de precios unitarios y cantidades estimadas, en la cual se disminuyen unas cantidades y se aumentan otras, sin rebasar el valor total del contrato. Cuando, por efecto de las mayores cantidades requeridas para un ítem, se rebase el valor total del contrato, se deberá tramitar previamente una adición de valor ante la Oficina de Gestión contractual, siempre que con ello no se rebase el 50% del valor inicial del contrato.

Acta de recibo final a satisfacción. Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato. Puede suscribirse con salvedades u observaciones de cualquiera de las partes. Si las observaciones son del Supervisor, deberá fijar términos razonables pero perentorios para cumplir con lo faltante, realizar ajustes, cambios o entrega definitiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 44 de 48	

Acta de reiniciación: Documento suscrito por el ordenador del gasto, supervisor y contratista, mediante el cual se reinicia la ejecución del contrato después de superadas las circunstancias que originaron la suspensión.

Acta de seguimiento del contrato: Documento que suscriben el supervisor y el contratista para dejar constancia de los compromisos y tareas acordadas, indicando responsables y plazos, como resultado de una reunión para verificar deficiencias, retardos o incumplimientos parciales.

Acta de Suspensión: Documento suscrito por el ordenador del gasto, supervisor y contratista, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del mismo, cuando se presentan circunstancias especiales que lo ameritan, previa solicitud debidamente motivada del supervisor del contrato. En la misma deberán incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión del contrato y la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Adición. Modificación del contrato que consiste en el aumento del valor inicial del contrato por mutuo acuerdo celebrado por escrito entre el ordenador del gasto y el contratista. Requiere disponibilidad presupuestal para amparar su valor.

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega con el fin de financiar los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado.

Los dineros que se le entregan al contratista por dicho concepto son oficiales o públicos. El pago de dicha suma es un adelanto que aún no se ha causado.

Las sumas entregadas como anticipo son de propiedad de la Secretaría, razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y buen manejo y amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la SDA, el valor entregado en calidad de anticipo.

Avance del Contrato. Seguimiento a la actividad del contratista con el fin de verificar el progreso paulatino en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de recursos libres de afectación presupuestal, en monto suficiente para respaldar las obligaciones de pago que contrae la entidad en virtud del contrato.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

261
257

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 45 de 48	

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato como resultado de un proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o contratación directa. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o prestador del servicio, entre otros.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual deben constar como mínimo el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones específicas de cada una de las partes, los datos de la disponibilidad presupuestal que respalda los compromisos de pago de la entidad y las garantía que debe constituir el contratista, para amparar los riesgos eventuales derivados de la ejecución.

Contrato de Concesión. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y un particular, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de prestación de servicios. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y una persona natural o jurídica, pública o privada con el objeto de obtener la ejecución de una actividad requerida por la entidad para el cumplimiento de sus funciones, planes o programas. Los servicios profesionales de carácter intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Se incluyen en esta categoría los contratos de servicios profesionales para apoyar la labor propia de supervisión de los contratos, siempre que las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, de acuerdo con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Contrato de Consultoría. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y una persona natural o jurídica, pública o privada con el objeto de obtener la ejecución de actividades de asesoría, asesoría técnica de coordinación, control o supervisión en materia de construcción, mantenimiento, administración de la construcción de edificios, viviendas, puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes, pavimentos, oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción, transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas las actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2º de la Ley 842 de 2003.

262
258

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 46 de 48	

Contrato de Obra. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y una persona natural o jurídica, pública o privada con el objeto de obtener la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Suministro. Acuerdo de voluntades celebrado entre la SDA y una persona natural o jurídica, pública o privada con el objeto de adquirir bienes en forma periódica y sucesiva, de acuerdo con las necesidades de la entidad, con base en precios unitarios pactados y cantidades estimadas.

Convenio. Acuerdo de voluntades suscrito entre personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas, con el objeto tendiente a aunar recursos técnicos, económicos, operativos o funcionales para el logro de un objetivo común.

Garantías: Son los documentos o contratos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Gerente de proyecto: Es un funcionario designado por la SDA para coordinar, dirigir y ejecutar labores de orden técnico, administrativo, presupuestal y legal que le permitan a la entidad cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo de un proyecto.

Imprevistos. Son aquellas actividades no previsibles al momento de contratar que deben ejecutarse para el cumplimiento del objeto contractual, que pueden ser objeto de reconocimiento sólo en el evento en que rebasen significativamente el porcentaje previsto en el (Administración, Utilidad e imprevistos) A.I.U. incluido en la oferta del contratista.

Monto del Anticipo: En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato

IVA. Impuesto al valor agregado que debe incluirse en el valor del contrato cuando el contratista se encuentre clasificado en el régimen común o cuando el valor del contrato supere el monto establecido en las normas tributarias.

Obras complementarias. Actividad no prevista como parte de las obligaciones iniciales del contratista, que surgen como una necesidad durante la ejecución del contrato para el cabal cumplimiento del mismo, por ser parte inseparable del objeto mismo del contrato. Se debe contratar por separado antes de iniciar la ejecución.

Orden de pago. Instrucción de desembolso impartida por el ordenador del gasto, en virtud de la cual se efectúa un depósito en cuenta a favor del contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, como contraprestación por las labores ejecutadas durante un período determinado y de acuerdo con la forma de pago pactada.

263
45A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 47 de 48	

Otrosí. Acuerdo de voluntades suscrito entre la partes con el fin de modificar, aclarar o corregir un contrato ya suscrito.

Pago anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea.

Plazo de ejecución. Lapso durante el cual deben realizarse las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato. Se cuenta a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación.

Prórroga: Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes, a través del cual se aumenta el plazo de ejecución del contrato.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de compraventa o de suministro

Registro Presupuestal de Compromiso (RP). Obligación a cargo de la entidad contratante, en desarrollo de la cual se garantiza la existencia de recursos presupuestales por el valor total del contrato como respaldo de los compromisos de pago adquiridos a título de contraprestación a favor del contratista.

Supervisor. Funcionario público de la entidad delegado por el Secretario Distrital de Ambiente para vigilar y hacer seguimiento a la debida ejecución del contrato, representa a la SDA ante el contratista y tiene a su cargo el control técnico, administrativo, financiero durante la ejecución del contrato.

Supervisión: Conjunto de funciones y actividades desempeñadas por un responsable para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el Presente Manual.

Suspensión. Documento que suscriben el supervisor y el contratista para convenir la interrupción del plazo de ejecución del contrato por un lapso definido y durante el cual ni se presta el servicio contratado, ni se causa la contraprestación debida al contratista.

Unión Temporal: Figura autorizada por la Ley 80 de 1993, que se genera por la presentación conjunta de una oferta por dos o más personas naturales o jurídicas, y por efecto de la cual se comprometen a responder en forma solidaria por la presentación de la oferta y, en caso de adjudicación por la ejecución y liquidación del respectivo contrato. Se diferencia del consorcio en que están obligados a señalar la participación de cada uno de sus miembros en la ejecución del contrato para efectos de asumir en igual porcentaje las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

264
260

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Supervisión de la Ejecución Contractual	
	Código: 126PA04-PR14	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página 48 de 48	

Valor final del contrato. Es la suma resultante de todos los pagos realizados al contratista durante el término de ejecución más los reconocimientos, reajustes o revisiones a que haya lugar de acuerdo con las disposiciones legales, menos las deducciones, descuentos por multas, cláusula penal pecuniaria, actividades no ejecutadas, ejecución deficiente o defectuosa. Se establece en la liquidación del contrato.

Vigencia del contrato. Término establecido en el contrato, que comprende el término de ejecución y un plazo adicional para evaluar la ejecución.

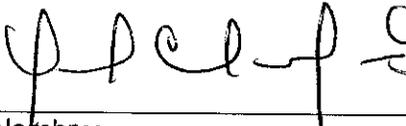
126PA04-PR14-I-A7-V 3.0

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Novedades Contractuales	
	Código: 126PA04-PR15	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/16	Página: 1 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2009/02/16	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y se incluyeron nuevos anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta.	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesionales Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

266
267

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BDGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Novedades Contractuales	
	Código: 126PA04-PR15	Versión: 2.0
	Fecha: 2009/02/16	Página: 2 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar de acuerdo con la normatividad de contratación vigente las novedades que se presenten en desarrollo del contrato.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la novedad contractual (Prórroga, adición, otrosí o cesión) y termina con el archivo de la misma.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del supervisor del contrato de: prórroga, adición, otrosí y/o cesión
- Justificación de la prórroga, adición, otrosí y/o cesión
- CDP para las adiciones.
- Hoja de vida del contratista con la documentación que acredita su idoneidad para las cesiones.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Otrosí
- Adiciones
- Prórrogas
- Cesión.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Ley general de contratación	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
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
Decreto 2474 de 2008	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.

267

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Novedades Contractuales	
	Código: 126PA04-PR15	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/16	Página: 3 de 18	

6. DEFINICIONES

Adición del Contrato: Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado, expresado este en salarios mínimos legales mensuales. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal respectiva.

Cesión del Contrato: Contrato que consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, estableciéndose como requisito sustancial la aceptación expresa de la traslación de obligaciones por parte de la entidad pública contratante, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

Novedad Contractual: Comprende otrosí modificatorio o aclaratorio, prórroga, adición, mayores y/o menores cantidades de obra, ajustes, etc.

Otrosí: Documento que aclara o establece el alcance de alguna cláusula contractual, que no modifica el objeto ni el valor del contrato.

Prórroga: Consiste en la modificación del plazo de ejecución y vigencia originalmente acordados en el contrato previo visto bueno del supervisor, que solo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.

Reinicio del contrato: Documento expedido por las partes y el supervisor, mediante el cual se reinicia el contrato después de superadas las circunstancias que originaron la suspensión.

Suspensión del contrato: Documento expedido por las partes y el supervisor, mediante el cual se acuerda la suspensión temporal del plazo del contrato, cuando se presentan circunstancias especiales que lo ameritan, previa solicitud debidamente motivada por el supervisor del contrato. En la misma deberán incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión del contrato y la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

268
~~264~~

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BDGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Novedades Contractuales	
	Código: 126PA04-PR15	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/16	Página: 4 de 18	

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Firma y aprueba acta de suspensión
- Firma y aprueba el acta de reanudación
- Firma la novedad.

Supervisor

- Identifica la novedad (Prorroga y/o adición, otrosi o cesión) y solicita mediante escrito la autorización de la misma al Director o Jefe del Área
- Elabora y suscribe acta de suspensión indicando la fecha de reanudación del contrato y las razones de la suspensión.
- Remite acta de suspensión a la Dirección de Gestión Corporativa para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.
- Elabora y suscribe acta de reanudación.
- Remite acta de reanudación a la Dirección de Gestión Corporativa para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.
- Presenta la solicitud de novedad con los soportes respectivos a la Oficina de Gestión Contractual.

Director o Jefe de oficina

- Recibe y analiza la solicitud de novedad teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia o área.
- Solicita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Revisión y aprobación de trámites contractuales adelantados, minutas contractuales, aprobación de las ampliaciones de las garantías de cumplimiento y demás documentos de legalización.
- Realiza el reparto de la documentación.
- Revisa la novedad, verifica que se ajuste a la ley y a la justificación.
- Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia de la prórroga y/o adición.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Expide el Certificado de Registro Presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Novedades Contractuales	
	Código: 126PA04-PR15	Versión: 2.0
Fecha: 2009/02/16	Página: 5 de 18	

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual

- Analiza la documentación recibida y de encontrarse ajustada a los requerimientos elabora el documento contractual correspondiente.
- Elabora la novedad y entrega estos documentos para revisión al Jefe de la Oficina de Gestión Contractual.
- Revisa los documentos de legalización de la novedad, aprueba la garantía y elabora el memorando al supervisor.

Secretaria Oficina Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Solicita al contratista que se acerque a firmar la novedad y se le indican cuales son los documentos y requisitos necesarios para la legalización del mismo.
- Publica la novedad por los medios que dispone la ley, si se requiere.
- Archiva la novedad contractual.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El supervisor del contrato deberá solicitar la novedad a la Oficina de Gestión Contractual, mínimo cinco días (5) días antes del vencimiento del plazo contractual.
- Las actas de suspensión del plazo y de reanudación de actividades recurrirán del Vo. Bo. del ordenador del gasto.
- El supervisor del contrato deberá solicitarle al contratista la renovación de los documentos que se encuentren vencidos y sean necesarios para la prórroga, adición, otrosi y/o cesión, según corresponda.
- El supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de la prórroga y adición de la garantía.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento
- Anexo 2. Modelo de acta de suspensión
- Anexo 3. Modelo de acta de reanudación
- Anexo 4. Modelo de Adición y/o prórroga



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 6 de 18

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Identificar la novedad contractual	Identifica la novedad (Prorroga y/o adición, otrosi o cesión) y solicita mediante escrito la autorización de la misma al Director o Jefe del Área.	Todas las áreas	Supervisor		
2	Recibir y analizar la solicitud de novedad	Recibe y analiza la solicitud de novedad teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia o área.	Todas las áreas	Director o Jefe de oficina		Verificación por parte del director o jefe de oficina de la pertinencia de la novedad contractual
	¿Aprueba la solicitud de novedad?	Si aprueba la solicitud de novedad continúa en el siguiente condicional. Si no la aprueba informa al supervisor las razones por las cuales se niega el trámite y continúa en la actividad 1.				
	¿Se requiere de Prorroga y Adición?	Si se requiere de prórroga y adición continúa en el condicional de erogación presupuestal, de lo contrario continúa en el siguiente condicional.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 7 de 18

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	¿Se requiere de una cesión?	Si se requiere de una cesión, continúa en el procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales en la actividad 10, de lo contrario continúa en el siguiente condicional.				
	¿Se requiere de una suspensión?	Si se requiere de una suspensión continúa en la actividad 3, de lo contrario termina el procedimiento.				
3	Elaborar acta de suspensión	Elabora y suscribe acta de suspensión indicando la fecha de reanudación del contrato y las razones de la suspensión. Ver Anexo 2.	Todas las áreas	Supervisor contratista		
4	Remitir acta de suspensión a la Dirección de Gestión Corporativa	Remite acta de suspensión a la Dirección de Gestión Corporativa para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.	Todas las áreas	Supervisor		
5	Firmar y aprobar acta de suspensión	Firma y aprueba acta de suspensión.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto		
6	Elaborar acta de reanudación	Elabora y suscribe acta de reanudación. Ver Anexo 3.	Todas las áreas	Supervisor contratista		
7	Remitir acta de reanudación	Remite acta de reanudación a la Dirección de Gestión Corporativa para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.	Todas las áreas	Supervisor		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 8 de 18

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
8	Firmar y aprobar acta de reanudación	Firma y aprueba el acta de reanudación.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto		
	¿Requiere de erogación presupuestal?	Si requiere de disponibilidad presupuestal continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa en la actividad 11.				
9	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
10	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expede el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CDP	
11	Solicitar la novedad	Presenta la solicitud de novedad con los soportes respectivos a la Oficina de Gestión Contractual.	Todas las áreas	Supervisor		
12	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de documentación allegada.	Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y realizar el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		
13	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida y de encontrarse ajustada a los requerimientos elabora el documento contractual correspondiente.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 9 de 18

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
14	Elaborar novedad	Elabora la novedad y entrega estos documentos para revisión al Jefe de la Oficina de Gestión Contractual. Ver Anexo 4.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Prórroga y/o adición	
15	Revisar novedad	Revisa la novedad, verifica que se ajuste a la ley y a la justificación.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
16	Firmar novedad	Firma la novedad.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto		
17	Requerir al contratista	Solicita al contratista que se acerque a firmar la novedad y se le indican cuales son los documentos y requisitos necesarios para la legalización del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		
18	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera, adjuntado copia de la prórroga y/o adición.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
19	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expede el Certificado de Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
20	Aprobar la Garantía	Revisa los documentos de legalización de la novedad, aprueba la garantía y elabora el memorando al supervisor.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Memorando	

224



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 10 de 18

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
21	Publicar novedad	Publica la novedad por los medios que dispone la ley, si se requiere.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
22	Archivar la novedad contractual	Archiva la novedad contractual.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		

16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

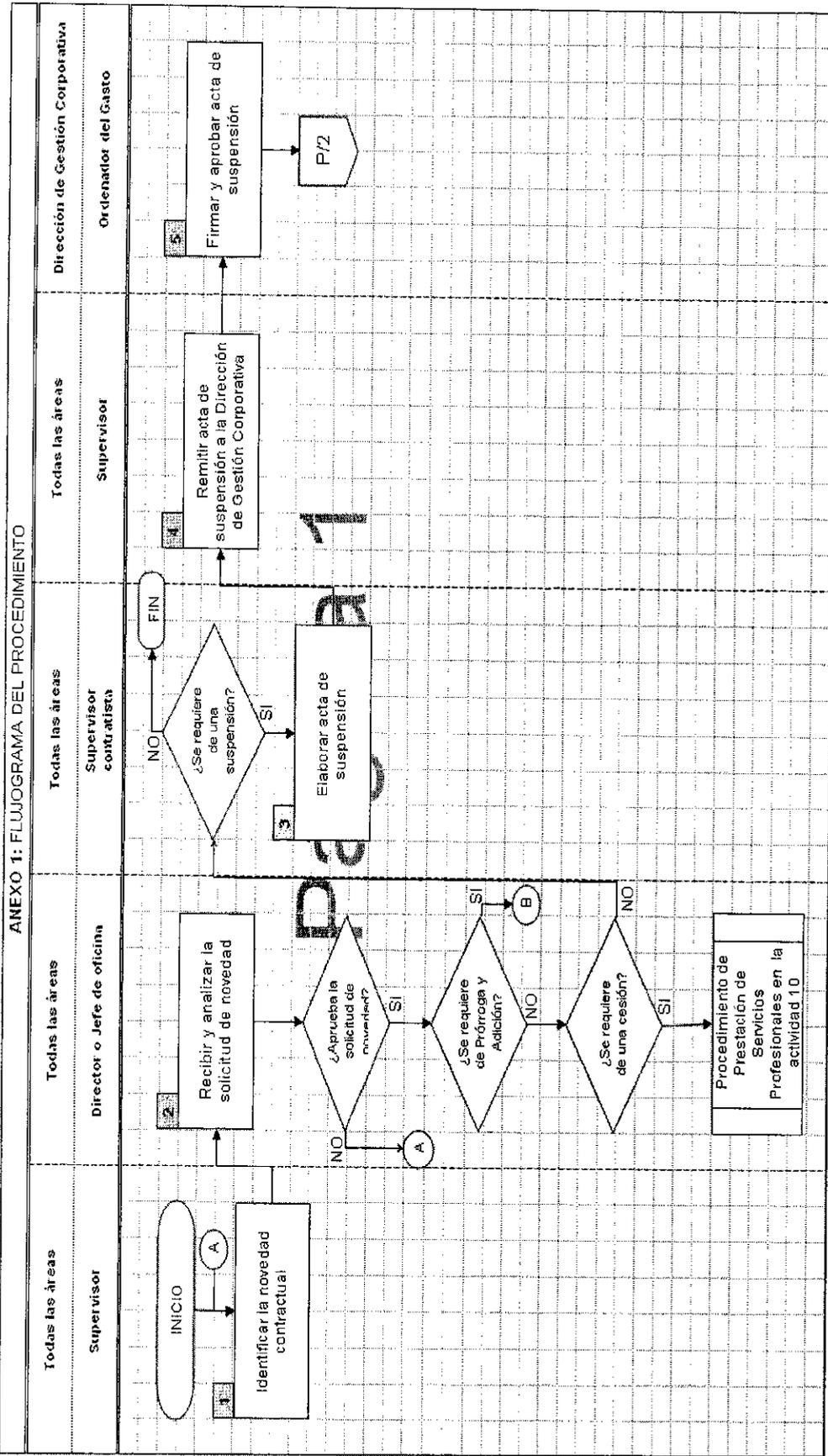
Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 11 de 18

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR DE BGDOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

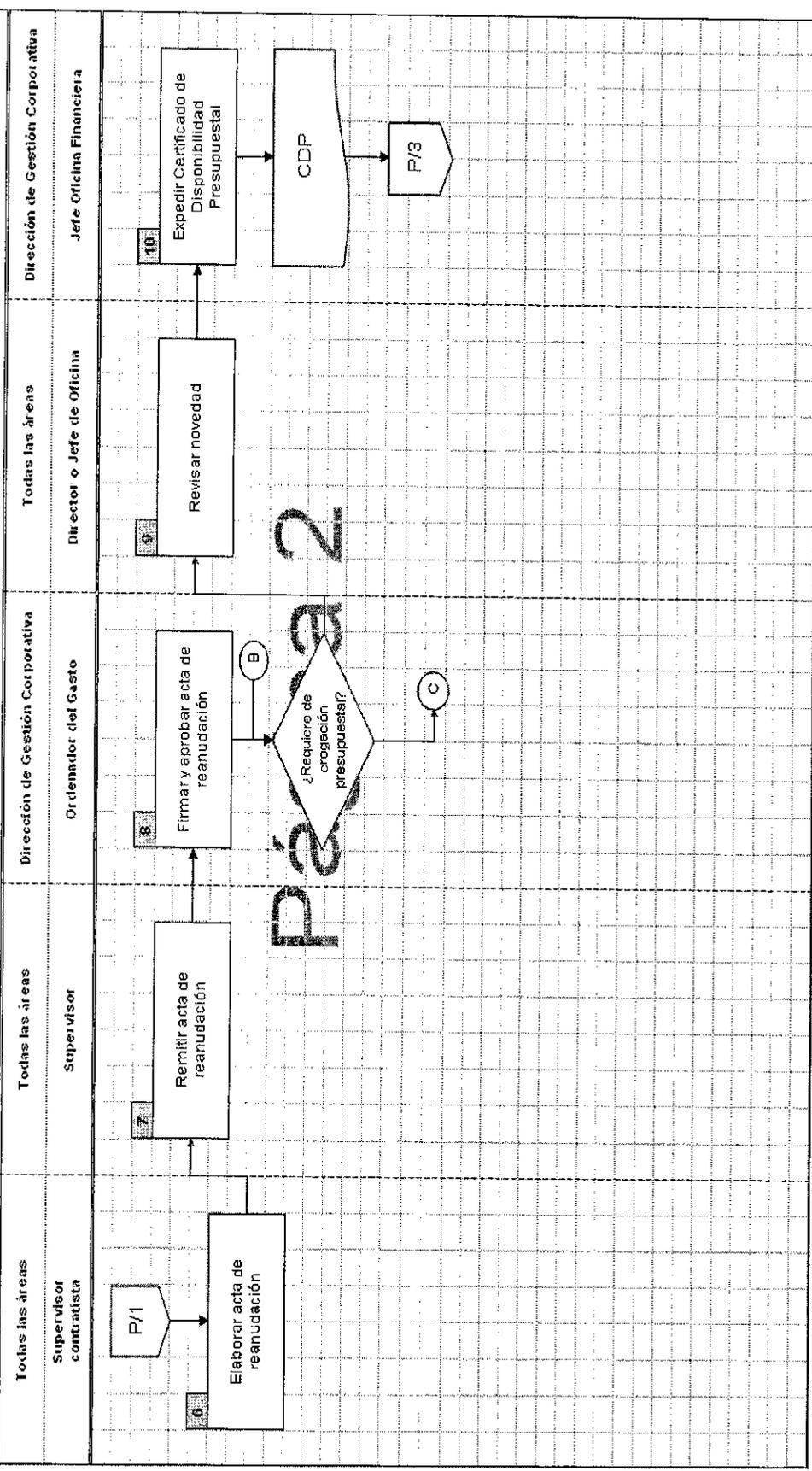
Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 12 de 18

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

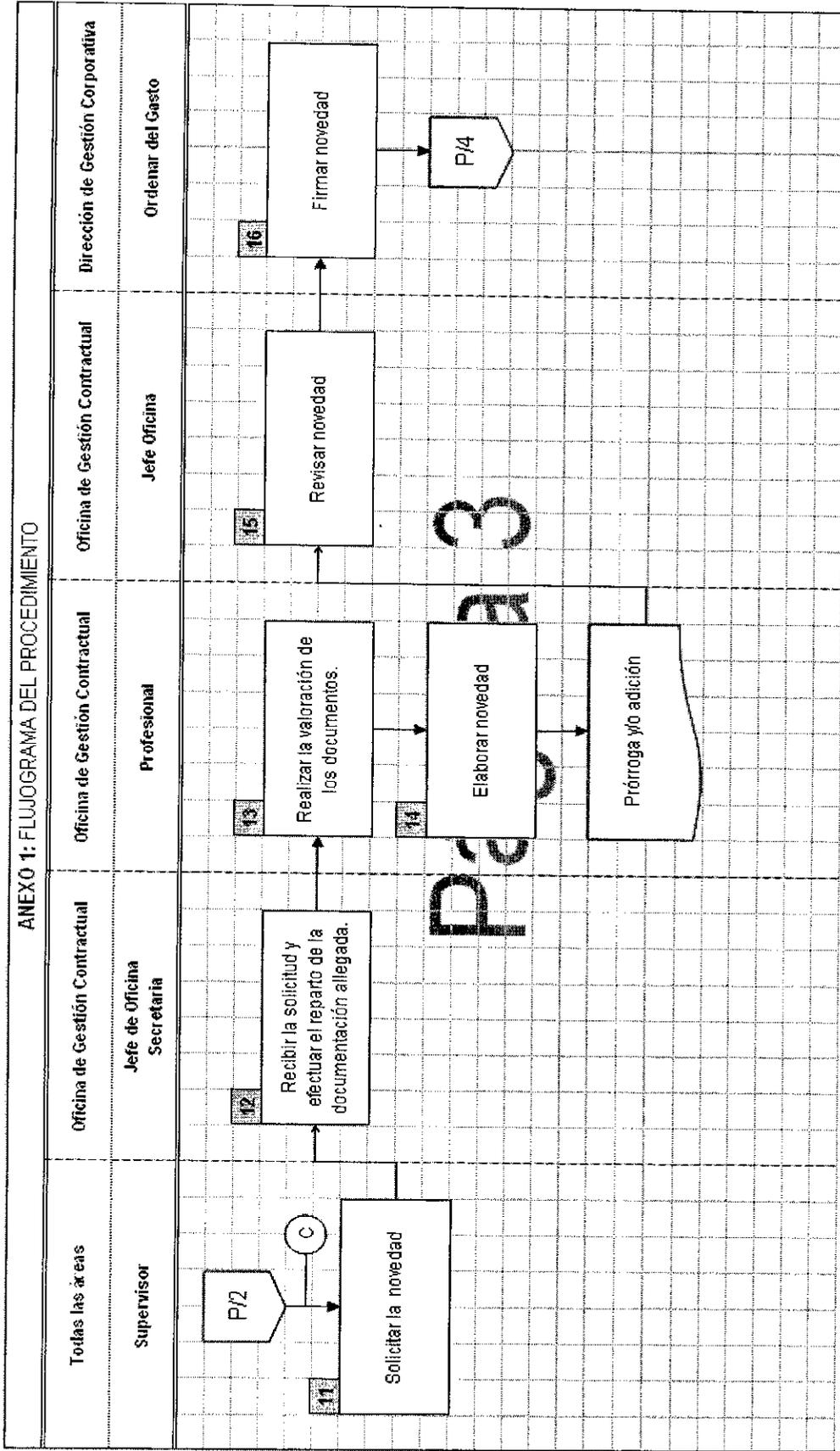
Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 13 de 18

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

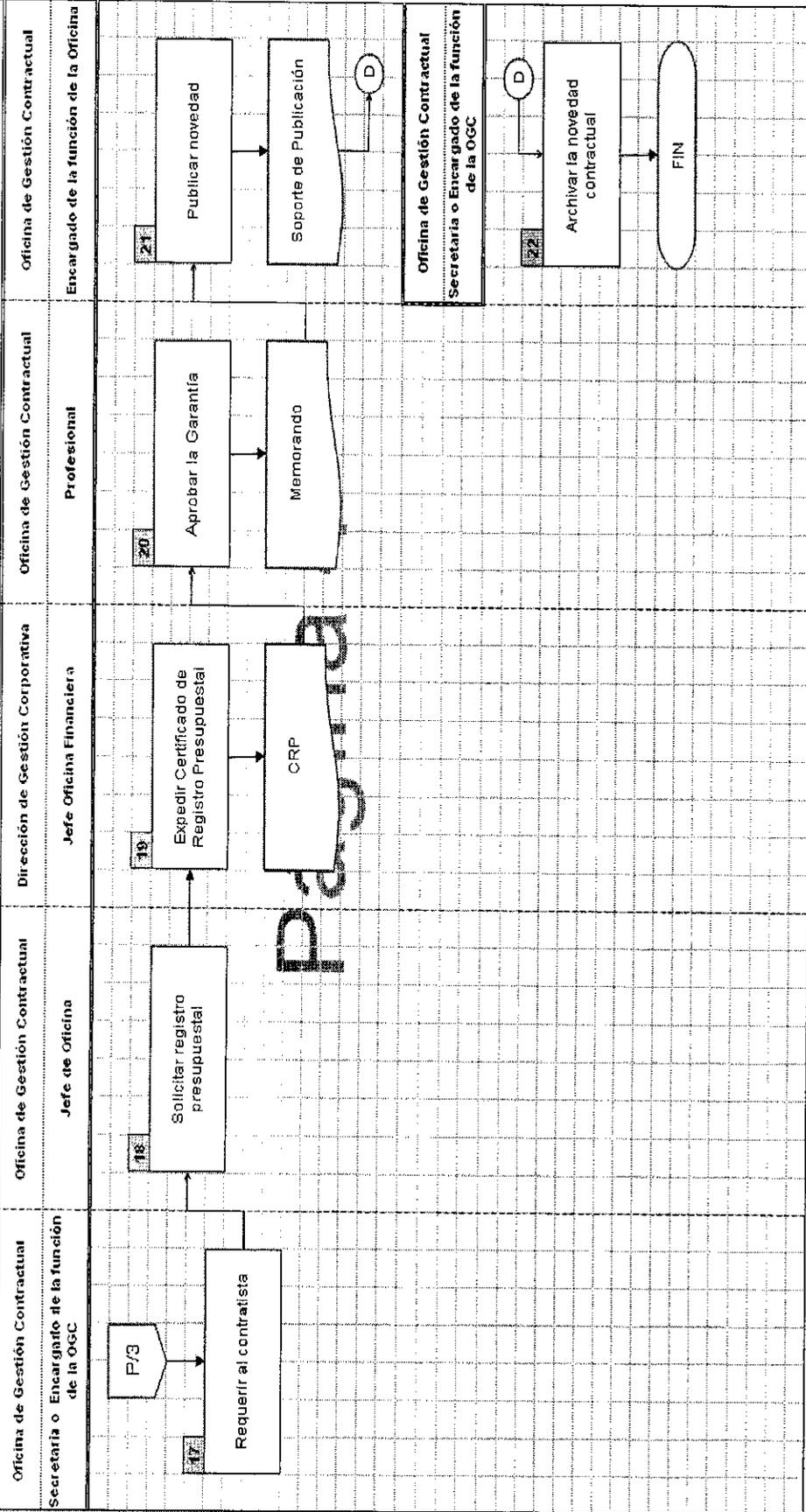
Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 14 de 18

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



280



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 16 de 18

ANEXO 3: MODELO DE ACTA DE REANUDACION

	EJECUCION	CONTRATO DE :
Acta de Reanudación de Contrato.		<ul style="list-style-type: none"> ◇ OBRA ◇ CONSULTORIA ◇ SUMINISTROS ◇ PRESTACION DE SERVICIOS ◇ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ◇ OTROS? CUAL
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE -SDA-		
ACTA DE REANUDACIÓN DE CONTRATO		
CONTRATO No.		
CONTRATISTA		
OBJETO:		
FECHA DE INICIACION		
PLAZO		
FECHA DE SUSPENSION		
<p>El día _____ de _____ de _____, se reunieron _____, el señor _____, en su calidad de supervisor del Contrato No. _____ del _____ de _____ de _____ y _____, en calidad de Contratista, con el objeto de reanudar el mismo, el cual fue suspendido según acta firmada el día _____ de _____ de _____</p> <p>Se acuerda el día _____ de _____ de _____ como fecha de reanudación del contrato.</p> <p>Para constancia, se firma la presente acta de reanudación, a los _____ (____) días de _____ de _____.</p>		
Contratista	Funcionario Control y Vigilancia	
Vo. Bo. Nombre del Ordenador del Gasto		
Elaboró:		
Revisó:		

282
278



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Novedades Contractuales

Código: 126PA04-PR15

Versión: 2.0

Fecha: 2009/02/16

Página: 18 de 18

cargo del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDA:** La Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido como fecha de corte para la presentación de los informes los treinta (30) de cada mes, en consecuencia, el primer pago se efectuará por los servicios prestados entre la fecha del acta de iniciación y los treinta (30) del mes respectivo. **CUARTA.- SUJECCIÓN A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La ejecución de la presente adición y prórroga está sujeta al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____ Del _____ de _____ de _____. Código Presupuestal No. _____. Concepto: _____.

QUINTA: GARANTÍA: EL CONTRATISTA deberá adicionar y prorrogar las vigencias de la garantía establecida en la cláusula _____ del Contrato No. _____ del _____ de _____ de _____, de conformidad con el presente documento. **SÉXTA: PUBLICACION EN LA GACETA DISTRITAL:** EL CONTRATISTA, se obliga a ordenar la publicación de la adición, en la Gaceta Judicial, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del presente documento, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago correspondiente **(si requiere)**. **SEPTIMA:** Las demás cláusulas y estipulaciones del Contrato No. _____ del _____ de _____ de _____, continúan vigentes. En constancia de lo anterior se firma en Bogotá D. C., a los

Nombre y apellidos completos
Cargo

Contratista

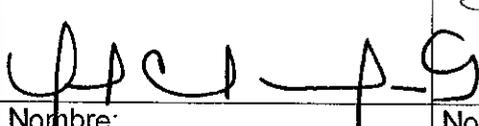
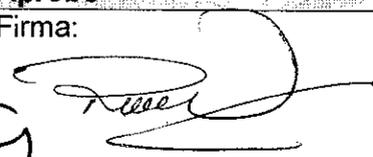
Elaboró:
 Aprobó:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página 1 de 15	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2008/11/07	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos, los productos y la descripción de actividades. Se suprimieron algunas actividades y el formato "Modelo de acta de liquidación técnica".
3.0	2009/02/17	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

284

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página 2 de 15	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la liquidación de los contratos o convenios con el fin de culminar la relación contractual y determinar los saldos a favor o en contra de los contratantes o declararlos a paz y salvo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de liquidación del contrato o convenio y finaliza con el envío del expediente al archivo.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del supervisor del contrato con los soportes a que haya lugar

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acta de Liquidación de Común Acuerdo.
- Acto administrativo de Liquidación Unilateral.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Art. 60	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 1150 de 2007, Art. 11 y 31 (Transitorio).	"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".

6. DEFINICIONES

Liquidación: Es el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos para establecer los saldos a favor o en contra de las partes, declararlas a paz y salvo en todo lo relacionado con el contrato o convenio, a fin de finiquitar la relación contractual.

Liquidación de mutuo acuerdo: Es el ajuste final de cuentas realizado de mutuo acuerdo entre las partes.

201205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página 3 de 15	

Liquidación Unilateral: Es la manifestación unilateral de la voluntad de la entidad pública contratante de liquidar la relación contractual cuando por cualquier causa, no ha sido posible el ajuste final de cuentas de mutuo acuerdo.

PREDIS. Sistema de Presupuesto Distrital, en que se registran todos los pagos efectuados con cargo a las apropiaciones Presupuestales o Registro de Disponibilidad Presupuestal.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Supervisor

- Elabora la solicitud de liquidación del contrato y radica en la Oficina de Gestión Contractual, adjuntando los documentos relacionados en la Lista de Chequeo para liquidación de Contratos o Convenios.

Ordenador del Gasto

- Firma el acta de liquidación del contrato y/o convenio.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto respectivo de la solicitud.
- Revisa el acta de liquidación del contrato y/o convenio verificando que se ajuste a la Ley. Remite para firma.

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual

- Analiza la documentación recibida.
- Elabora acta de liquidación.
- Requiere nuevamente al contratista mediante oficio para que se presente dentro de los cinco días siguiente al recibo de la comunicación a firmar el acta de liquidación.

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual.

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Solicita por correo electrónico o llamada telefónica, al contratista que se acerque a firmar acta de liquidación del contrato y/o convenio.
- Previa verificación del documento de identidad, se firma el acta de liquidación.
- Remite al supervisor y/o interventor copia del acta de liquidación para que tramite el último pago.
- Envía expediente al archivo con la documentación generada.

287
286

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página 4 de 15	

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El supervisor solicitará la liquidación del contrato y convenio a la dependencia competente, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, adjuntando todos los documentos exigidos para realizar este trámite.
- El recibo a satisfacción deberá realizarse máximo un día antes del vencimiento del plazo del contrato.
- El supervisor cotejará la información de pagos y saldos pendientes a favor del contratista con el PREDIS verificando las vigencias de ejecución del contrato. Igualmente, deberá vigilar que la garantía única se encuentre vigente.
- Cuando los trámites de liquidación impliquen afectación presupuestal se debe informar a la Oficina Financiera.
- Previa a la solicitud del trámite de sanciones contractuales deberá el supervisor o interventor del contrato requerir al contratista y a la aseguradora informando la situación y solicitar el cumplimiento del contratista, para lo cual se le dará un plazo de 5 días.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Lista de chequeo para liquidar contratos y convenios.
- Anexo 3. Modelo de acta de liquidación de mutuo acuerdo.
- Anexo 4. Modelo de citación al contratista para suscribir acta de liquidación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios

Código: 126PA04-PR16 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/17 Página: 5 de 15

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Solicitar la liquidación del contrato o convenio.	Elabora la solicitud de liquidación del contrato y radica en la Oficina de Gestión Contractual, adjuntando los documentos relacionados en la Lista de Chequeo para liquidación de Contratos o Convenios. Ver anexo 2.	Todas las Áreas	Supervisor		Lista de Chequeo para liquidar contratos o convenios.
2	¿La documentación está completa?	Si la documentación está completa continúa en la actividad 2 , si está incompleta y/o requiere ajustes se devuelve a la actividad 1 .		Jefe de Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud. Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.
3	Realizar la valoración de los documentos.	Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectuar el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
	¿Requiere ajustes?	Analiza la documentación recibida. Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 4 . Si requiere ajustes continúa en la actividad 1 y se devuelve la documentación por escrito.	Oficina de Gestión Contractual			

287



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios

Código: 126PA04-PR16 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/17 Página: 6 de 15

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
4	Elaborar acta de liquidación	Elabora acta de liquidación, según Anexo 3.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
5	Revisar acta de liquidación.	Revisa el acta de liquidación del contrato y/o convenio verificando que se ajuste a la Ley. Remitir para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
6	Firmar acta de liquidación del contrato y/o convenio	Firma el acta de liquidación del contrato y/o convenio.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Acta de liquidación	
7	Requerir al contratista	Solicita por correo electrónico o llamada telefónica, al contratista que se acerque a firmar acta de liquidación del contrato y/o convenio.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		
	¿Comparece el contratista y está de acuerdo?	Si comparece el contratista y está de acuerdo, continúa la actividad 9 Si no comparece o no está de acuerdo, continúa en la actividad 8.				
8	Requerir nuevamente al contratista por escrito	Requiere nuevamente al contratista mediante oficio para que se presente dentro de los cinco días siguientes al recibo de la comunicación a firmar el acta de liquidación. Ver Anexo 4.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional de apoyo		

PK



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios

Código: 126PA04-PR16 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/17

Página: 7 de 15

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿Comparece el contratista y está de acuerdo?	Si comparece el contratista y está de acuerdo, continúa la actividad 9. Si no comparece o no está de acuerdo, continúa en el procedimiento de Sanciones Contractuales en la actividad 13.				
9	Firmar el Acta de Liquidación.	Previa verificación del documento de identidad, se firma el acta de liquidación.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces	Acta de liquidación	
10	Remitir copia del Acta de Liquidación para trámite de pago	Remite al supervisor y/o interventor copia del acta de liquidación para que tramite el último pago.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces		
11	Enviar expediente a archivo.	Envía expediente al archivo con la documentación generada.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios

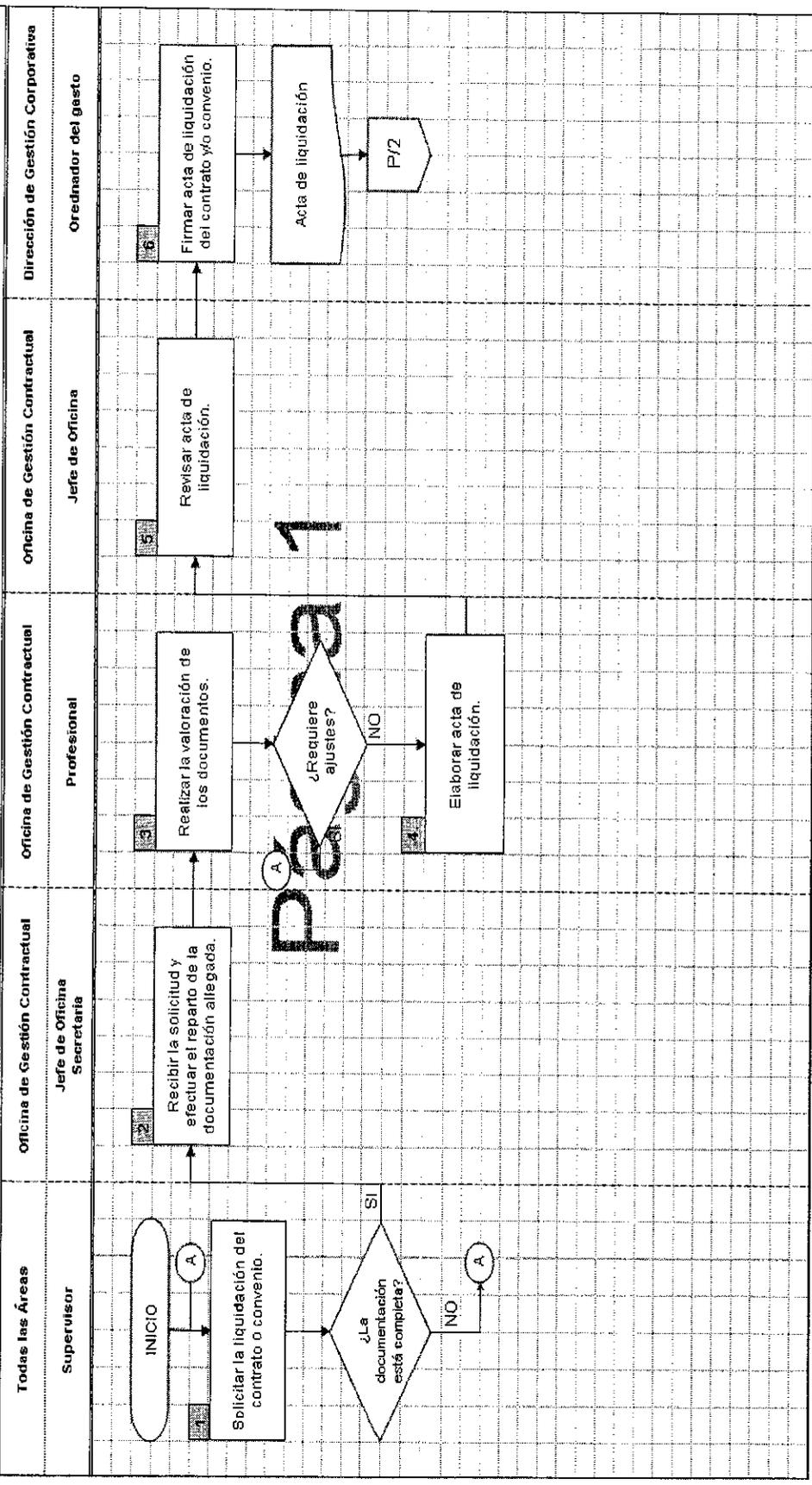
Código: 126PA04-PR16

Fecha: 2009/02/17

Versión: 3.0

Página: 8 de 15

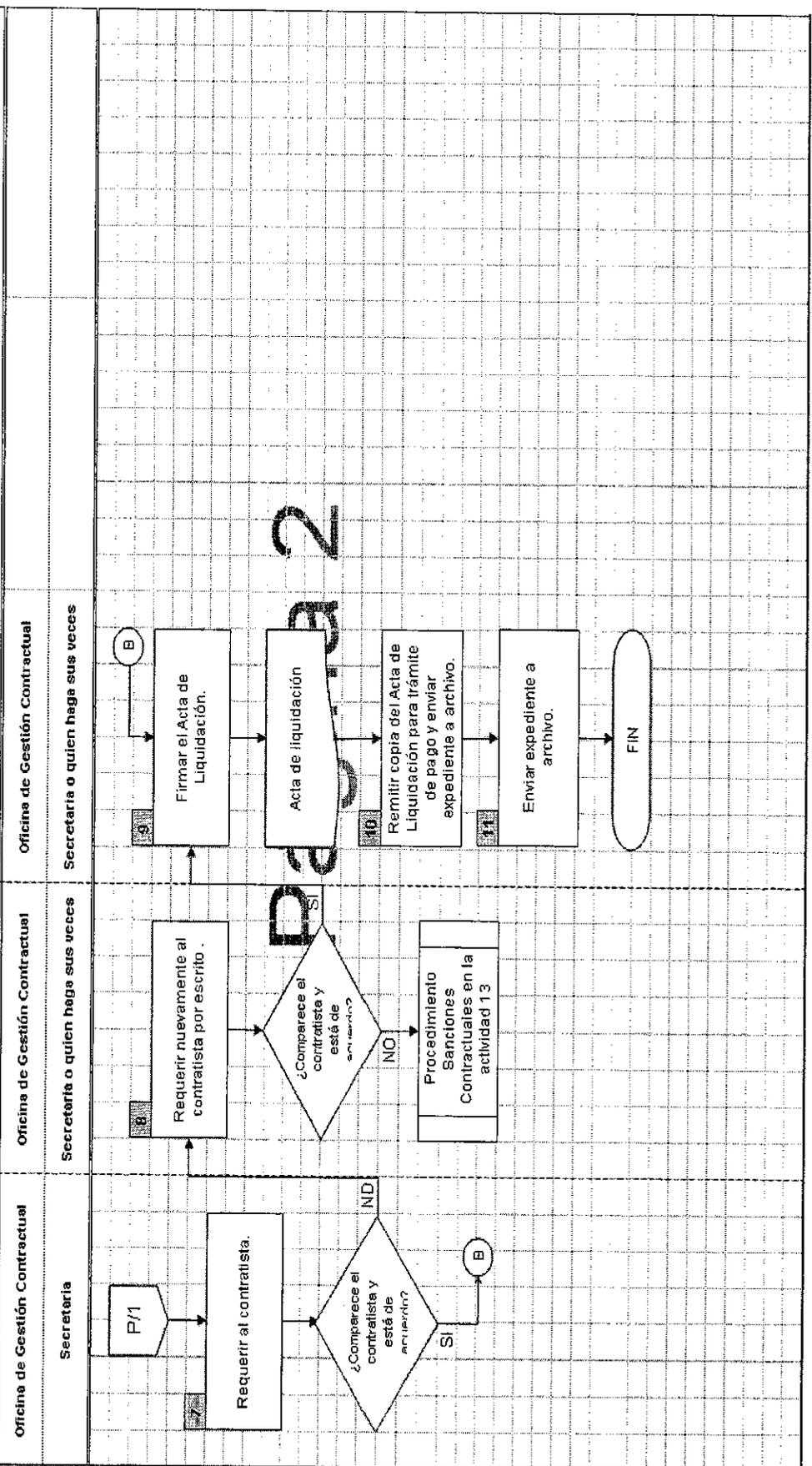
ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Página 1

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios		
Código: 126PA04-PR16		Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17		Página: 9 de 15

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



2018 292

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página: 10 de 15	

ANEXO 2: LISTA DE CHEQUEO PARA LIQUIDAR CONTRATOS Y CONVENIOS

LISTA DE CHEQUEO PARA LIQUIDAR CONTRATOS Y CONVENIOS

1. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

Son todos los documentos que debe anexar el supervisor.

N o	DESCRIPCIÓN	SI	FALTA	OBSERVACIONES
		✓	X	
1	Solicitud de liquidación del contrato o convenio			
2	Acta de terminación			
3	Acta de recibo a satisfacción			
4	Ingreso a almacén			
5	Paz y salvo del contratista			
6	Soportes de pago al sistema integral de seguridad social y parafiscales			
7	PREDIS			
8	Informe final de supervisión			
9	Informe final y/o consolidado del contratista			

2. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS:

Documentos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI	FALTA	OBSERVACIONES
		✓	X	
1	Acta de liquidación mutuo acuerdo			
2	Acto administrativo de liquidación unilateral			

293
289

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
	Fecha: 2009/02/17	Página: 11 de 15

3. INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO O CONVENIO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1.	Solicitud de liquidación del contrato o convenio	Suscrito por el supervisor del contrato o convenio con los anexos correspondientes
2.	Acta de terminación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por el supervisor de acuerdo al anexo 3 del procedimiento de liquidación de contratos y convenios • Debidamente suscrita por el supervisor y el contratista en la fecha de terminación del contrato. • Si el plazo de ejecución termina en un día no hábil, podrá suscribirse el día hábil inmediatamente siguiente.
3.	Acta de recibo a satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por el supervisor de acuerdo al anexo 4 del procedimiento de liquidación de contratos y convenios • Debidamente suscrita por el supervisor y el contratista máximo un día antes del vencimiento del plazo del contrato. • Si el plazo del contrato termina en un día no hábil, deberá suscribirse el día hábil inmediatamente anterior.
4.	Ingreso a almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se requerirá cuando el objeto del contrato sea la adquisición de bienes
5.	Paz y salvo del contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborada por el supervisor de acuerdo al anexo 5 del procedimiento de liquidación de contratos y convenios • Debidamente suscrita por los encargados del almacén, archivo central, archivo de contratos, centro de documentación, jefe del área de sistemas, y supervisor.
6.	Soportes de pago al sistema integral de seguridad social y parafiscales	
6.1	Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios ▪ Copia del último recibo de pago del mes en que se termina el contrato ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula ▪ Debe figurar como aportante titular (no como beneficiario) ▪ No se admite pago a través de cooperativas o mutuales
6.2	Persona jurídica privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios ▪ Certificación del representante legal y revisor fiscal o contador en que conste que la entidad se encuentra al día en el pago de los aportes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
	Fecha: 2009/02/17	Página: 12 de 15

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
6.3	Persona jurídica pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios ▪ Certificación del representante legal en que conste que la entidad se encuentra al día en el pago de los aportes
7	PREDIS	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión del Sistema de Presupuesto Distrital • Opera para todos tipo de contrato y convenio
8	Informe final de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por el supervisor de acuerdo al anexo 6 del procedimiento de liquidación de contratos y convenios ▪ Debidamente suscrito por el supervisor ▪ Si el plazo del contrato termina en un día no hábil, deberá suscribirse el día hábil inmediatamente anterior
9	Informe final y/o consolidado del contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por el contratista ▪ Debidamente suscrito por el contratista ▪ Entregado a la terminación del plazo de ejecución
10	Acta de liquidación mutuo acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmada por el Ordenador del Gasto y contratista
11	Acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el Ordenador del Gasto.

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

241 245

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página: 13 de 15	

ANEXO 3: MODELO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO No. _____ DE _____, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Y _____.

Entre los suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, nombrado _____ de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución _____ del _____ de 200____, posesionado según Acta No. _____ del _____ de 200____, delegado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto, a través de la Resolución No. _____ del _____ de 200____, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, _____, mayor de edad, vecino (a) y domiciliado (a) en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre (~~propio si es persona natural~~ y representación de _____, ~~es persona jurídica pública o privada~~), hemos acordado liquidar el Contrato No. _____ del _____ de 200____, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1150 de 2007; liquidación que plasmamos de la siguiente forma: **1.- OBJETO DEL CONTRATO:** _____ **2.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**

EL CONTRATISTA cumplió el objeto del contrato a satisfacción dentro del plazo, especificaciones y condiciones pactadas, de conformidad con el acta de terminación del _____ y de recibo final a satisfacción del _____, suscritas entre **EL CONTRATISTA y _____**, funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia. **PARAGRAFO:** El supervisor encargado del control y vigilancia en el último informe de supervisión correspondiente al periodo _____, dejó expresa constancia sobre la verificación del pago por el contratista a los sistemas de salud y pensiones conforme a lo estipulado en las normas legales vigentes. **3.- PLAZO:** Se pactó por _____, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única, hecho que ocurrió el día _____ (El plazo de ejecución del contrato se prolongó por el término de _____ contados a partir del vencimiento del plazo inicial, según documento suscrito el _____). El plazo de ejecución del contrato terminó el _____, según consta en el acta respectiva. **4.- VALOR:** El contrato No. _____ Se suscribió por la suma de _____

PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ _____,00 M/Cte.), Includo IVA ~~Si a ello hubiere lugar.~~ (El valor de contrato se adiciona en la suma de _____ si es del caso) **PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ _____,00 M/Cte.),** según documento suscrito el _____.

5.- PAGOS: Del valor total del contrato, han sido efectuados _____ (____) pagos, por la suma de _____ **PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ _____,00 M/Cte.),** según el registro PREDIS del _____,

(_____ en saldo a favor del contratista correspondiente al último pago por la suma de _____ **PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ _____,00 M/Cte.),** apropiación correspondiente al registro presupuestal No. _____, el cual se efectuará una vez se suscriba la presente acta de liquidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página: 14 de 15	

6. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO.

VALOR DEL CONTRATO	VALOR PAGADO	ORDEN DE PAGO	FORMA DE PAGO	VALOR EJECUTADO
\$-----	\$-----	No. ____ del ____	Primer mes de ejecución.	
	\$-----	No. ____ del ____	Segundo mes de ejecución.	
	\$-----	No. ____ del ____	Tercer mes de ejecución.	
	\$-----	No. ____ del ____	Cuarto mes de ejecución.	\$_____
VALOR DE LA ADICIÓN \$-----	\$_____	No. ____ del ____	Quinto mes de ejecución.	\$_____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL PAGADO	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	Último pago, que se efectuará previa suscripción de la presente acta	VALOR TOTAL EJECUTADO

7.- ECUACION CONTRACTUAL: Las partes declaran que la ecuación contractual surgida al momento de contratar se mantuvo durante la ejecución del contrato objeto de la presente liquidación. Efectuado el último pago las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto. En constancia suscribimos la presente Acta, en Bogotá, D.C., a los:

Nombre y apellidos _____
Cargo _____

CONTRATISTA

Elaboró: _____
Revisó y aprobó: (Jefe Oficina Gestión Contractual).

243 277

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Liquidación de Contratos o Convenios	
	Código: 126PA04-PR16	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/17	Página: 15 de 15	

ANEXO 4: MODELO DE CITACIÓN AL CONTRATISTA PARA SUSCRIBIR ACTA DE LIQUIDACIÓN

Bogotá,
OGC-

Señor (a)

Dirección. _____
 Teléfono. _____
 Bogotá, D.C.

Asunto: LIQUIDACIÓN CONTRATO No. _____

Respetado (a) Señor (a):

De manera atenta, **me permito citar**lo para que se haga presente en la Oficina de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente, ubicada en la Cra.. 6 No. 14-98, Piso 2, **dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la presente comunicación** con el fin de darle a conocer el Acta de Liquidación del Contrato No. _____, y se lleve a cabo la suscripción de la misma.

Si transcurrido el término establecido no se hace presente para realizar este trámite, la entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato.

Atentamente,

 Jefe Oficina de Gestión Contractual

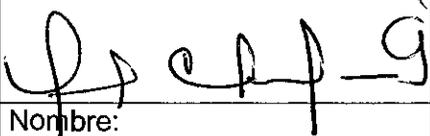
126PA04-PR16-M-A4-V 3.0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 1 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	2007/12/27	Adopción
1.0	2008/07/07	Se incluyeron productos, definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon actividades.
2.0	2008/11/07	Se incluyeron actividades al procedimiento
3.0	2009/02/13	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos y/o información primaria, productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y se incluyeron nuevos anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero Sara Carolina Alvira Acosta	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

299
TS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 2 de 21	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar de manera objetiva y de acuerdo con la normatividad de contratación la aplicación de sanciones contractuales, por el incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia detectando el incumplimiento y requiriendo al contratista y finaliza con el envío al archivo contractual de las carpetas.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Informe del supervisor sobre el incumplimiento
- Antecedentes contractuales.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo de imposición de multas.
- Acto administrativo que hace efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria.
- Acto Administrativo que declara la Caducidad del Contrato, que lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.
- Acto administrativo de terminación unilateral.
- Acto administrativo de liquidación unilateral.
- Acto administrativo de designación del comité de sanciones contractuales.
- Acta de audiencia de sanciones contractuales.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993. Art. 17, 18	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley 1150 de 2007, Art. 17	"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."
Decreto 2474 de 2008, Art. 87, 89	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 3 de 21	

6. DEFINICIONES

Actos Sancionatorios: Actuación administrativa mediante la cual se impone una sanción por la acción u omisión en que haya incurrido el contratista, con ocasión de la se deriva un perjuicio para la administración.

Caducidad: Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cláusula Penal Pecuniaria: Es la sanción que se impone por el incumplimiento del contrato a título de pena o como indemnización anticipada de perjuicios.

Del Debido Proceso: Principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales que tiene por objeto el respecto del derecho de defensa y contradicción del contratista.

Multa: Es la sanción que se impone por el retardo en el cumplimiento de la obligación contractual.

Sanciones Contractuales: Son la consecuencia de las acciones u omisiones que se imputen al contratista en relación con su actuación contractual, sin perjuicios de las sanciones o inhabilidades señaladas en la Constitución Política, por hechos de los servidores públicos y contratistas.

Terminación Unilateral: Es un mecanismo que le permite a la administración dar por terminado un contrato, cuando se presenten determinadas situaciones posteriores al perfeccionamiento del mismo, por hechos que se relacionan con exigencias del servicio público, situación de orden público, incapacidad del contratista de ejecutarlo totalmente, debido a factores como muerte, incapacidad física, o de carácter patrimonial. La incapacidad física a que se refiere el artículo 17 de la ley 80 de 1993, debe interpretarse en el sentido de que aquella impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando dependan de las habilidades físicas del contratista.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Supervisor o Interventor

- Envía oficio al contratista donde se solicita el cumplimiento del objeto contractual, con copia a la aseguradora.
- Recibe la respuesta del contratista.
- Reporta las anomalías o circunstancias de incumplimiento del contrato o de terminación unilateral debidamente sustentadas y soportadas, y solicita la imposición de sanciones

293 301

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 4 de 21	

contractuales o terminación unilateral, según corresponda a la Oficina de Gestión Contractual, con copia a la entidad garante que ampara los riesgos.

Ordenador del Gasto

- Analiza la recomendación del comité y ordena la elaboración del acto administrativo positivo o negativo según el caso.
- Firma proyecto de acto administrativo.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Reparte la solicitud con la carpeta de documentos a uno de los Profesionales de la Oficina de Gestión Contractual.
- Aprueba y expide acto administrativo de designación del comité de sanciones.
- Realiza la audiencia de imposición de sanciones.
- Suscribe acta de audiencia donde se deja constancia de la recomendación tomada por el Comité al ordenador del gasto.
- Revisa el proyecto de acto administrativo y verifica que se ajuste a la Ley. Remite para firma.
- Revisa el recurso y verifica que se ajuste a la Ley.
- Firma la constancia de ejecutoria del acto administrativo.
- Informa a la Oficina Financiera y a la Dirección Legal Ambiental, si hubiere cobros a favor de la entidad.

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual

- Verifica y analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada para la imposición de sanciones.
- Emite oficio de citación al contratista. y se le escucha en descargos.
- Elabora proyecto de acto administrativo de designación del comité de sanciones.
- Proyecta acto administrativo de terminación del procedimiento o imposición de sanciones, terminación unilateral, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral.
- Elabora los oficios de citación al contratista y al garante para la notificación personal.
- Se notifica personalmente el acto administrativo y se expide copia del mismo.
- Analiza el recurso y proyecta el acto administrativo que lo resuelve.
- Elabora los oficios de citación al contratista y al garante para efectuar la notificación personal del acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo - CCA.
- Si comparece el contratista y el garante, se notifica personalmente el acto administrativo.
- Si no comparecen se notifica por edicto de conformidad con lo establecido en el CCA
- Verifica el término de ejecutoría del acto administrativo.

302
298

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 5 de 21	

Secretaria de la Subsecretaria General

- Numera y fecha los actos administrativos.

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual.

- Registra el reparto en el programa CORDIS de correspondencia.
- Recibe el recurso de reposición remitido por la Oficina de correspondencia con presentación personal.
- Registra reparto en el programa CORDIS de correspondencia.
- Envía al archivo contractual las carpetas.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Previa a la solicitud del trámite de sanciones contractuales el supervisor deberá requerir al contratista, para que un plazo de 5 días cumpla las obligaciones que se encuentren retardadas, so pena de imposición de sanción contractual, con copia a la entidad garante.
- El supervisor del contrato oportunamente reportará la situación de incumplimiento a la Oficina de Gestión Contractual: Tratándose de incumplimientos parciales durante la ejecución del contrato que amerita la imposición de multas, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del incumplimiento. En el evento de incumplimiento a la terminación del contrato, se reportará éste dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo contractual o del término concedido para realizar las correcciones a los productos. Se deberá adjuntar con el reporte de incumplimiento el informe de supervisión, los requerimientos efectuados al contratista, así como las respuestas o justificaciones presentadas por el contratista, si las hubiere.
- Copia de los actos administrativos que impongan sanciones contractuales, una vez en firme, se deberán remitir a la Oficina Financiera, cuando impliquen descuentos de saldos a favor, si los hubiere, o reintegros, o cobro de multas impuestas.
- La celebración de la audiencia deberá estar precedida de un comité designado mediante acto administrativo expedido por el Jefe de Gestión Contractual
- La Secretaría podrá declarar el incumplimiento o la caducidad después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatorio mismo, pero no después de la expedición de éste.
- La aplicación de los correctivos que la Secretaría considere necesarios y las sanciones impuestas, son válidas si se efectúan durante el plazo para el cumplimiento del objeto del contrato y la liquidación del mismo.
- Practicada la liquidación del contrato o vencido el plazo para hacerlo por mutuo acuerdo o unilateralmente por la Secretaría a falta de aquél dentro de los dos (2) meses siguientes que hoy establece la ley (art. 136 numeral 10 lit.d.) C.C.A.), la Secretaría queda despojada de sus potestades sancionatorias.
- En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 6 de 21	

con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado como mecanismo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

- La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por la secretaría, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista y cobro de la garantía.

9. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del procedimiento.

Anexo 2. Lista chequeo para imposición de sanciones contractuales.

Anexo 3. Modelo acta de audiencia sanciones contractuales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 7 de 21

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Detectar incumplimiento y requerir al contratista	Envía oficio al contratista donde se solicita el cumplimiento del objeto contractual, con copia a la aseguradora.	Todas las Áreas	Supervisor	Oficio de incumplimiento	
2	Recibir Respuesta del Contratista	Recibe la respuesta del contratista.	Todas las Áreas	Supervisor		
3	¿El contratista cumple con las exigencias de la entidad? Solicitar la imposición de sanciones contractuales (multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad del contrato) o terminación unilateral.	Si el contratista cumple con las exigencias de la entidad, termina el procedimiento , de lo contrario continúa en la siguiente actividad . Reporta las anomalías o circunstancias de incumplimiento del contrato o de terminación unilateral debidamente sustentadas y soportadas, y solicita la imposición de sanciones contractuales o terminación unilateral, según corresponda a la Oficina de Gestión Contractual, con copia a la entidad garante que ampara los riesgos, la cual debe ser presentada dentro del término de ley y de acuerdo con los lineamientos para este procedimiento.	Todas las Áreas	Supervisor		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 8 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
4	Asignar solicitud de imposición de sanciones	Reparte la solicitud con la carpeta de documentos a uno de los Profesionales de la Oficina de Gestión Contractual.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
5	Registrar reparto en el programa de correspondencia.	Registra el reparto en el programa CORDIS de correspondencia.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces	CORDIS	
6	Analizar los documentos allegados	Verifica y analiza la consistencia y legalidad de la documentación allegada para la imposición de sanciones la cual debe contener de manera clara y motivada las razones del incumplimiento con los soportes respectivos o de las causales de terminación unilateral. Ver Anexo 2.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		Lista de chequeo
7	Requerir al contratista	Emite oficio de citación al contratista con el fin de celebrar audiencia de imposición de sanciones, indicando fecha y hora a realizar, en la cual se le exponen los argumentos de la Secretaría que fundamentan el incumplimiento y se le escucha en descargos.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Oficio de citación	
8	Elaborar proyecto de acto administrativo	Elabora proyecto de acto administrativo de designación del comité de sanciones.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Proyecto de acto administrativo	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales
 Código: 126PA04-PR17 Versión: 3.0
 Fecha: 2009/02/13 Página: 9 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
9	Aprobar y expedir acto administrativo	Aprueba y expide acto administrativo de designación del comité de sanciones.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina		
10	Celebrar la audiencia de imposición de sanciones.	Realiza la audiencia de imposición de sanciones en la que se indican los argumentos de la SDA que sustentan las razones del incumplimiento del contrato; el contratista presenta las justificaciones, pruebas de sus acciones u omisiones y ejerce su derecho de defensa. Si el contratista no solicita la práctica de pruebas, y se puede decidir continúa en el siguiente condicional. Si solicita práctica de pruebas y por ende no se puede decidir, una vez practicadas las pruebas se cita a nueva audiencia y continúa en la actividad 7.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
	¿El contratista solicita la práctica de pruebas?	Si se prueban o aceptan las razones del contratista se deja constancia en el acta respectiva y termina el procedimiento; Si no se aceptan o se aceptan parcialmente, continúa en la siguiente actividad.				
11	Suscribir acta de audiencia	Suscribe acta de audiencia donde se deja constancia de la recomendación tomada por el comité al ordenador del gasto	Comité de Sanciones Contractuales	Jefe Oficina	Acta de Audiencia	

302

303



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 10 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
12	Tomar la decisión	Analiza la recomendación del comité y ordena la elaboración del acto administrativo positivo o negativo según el caso.	Oficina de Gestión Corporativa	Ordenar del gasto		
13	Proyectar acto administrativo	Proyecta acto administrativo de terminación del procedimiento o imposición de sanciones, terminación unilateral, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	proyecto de acto administrativo	
14	Revisar proyecto de Acto Administrativo	Revisa el proyecto de acto administrativo y verifica que se ajuste a la Ley. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
15	Firmar proyecto de Acto Administrativo	Firma proyecto de acto administrativo	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenar del gasto	Acto Administrativo	
16	Numerar y fechar Acto Administrativo.	Numera y fecha acto administrativo	Subsecretaría General	Secretaria o quien haga sus veces	Acto Administrativo respectivo	
17	Citar al contratista y a la entidad garante.	Elabora los oficios de citación al contratista y al garante para efectuar la notificación personal del acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 11 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿Comparece el contratista y al garante a la notificación?	Si comparece el contratista y el garante continúa en la actividad 18. Si no comparecen se notifica por edicto de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y termina el procedimiento.				
18	Notificar al contratista y al garante.	Se notifica personalmente el acto administrativo y se expide copia del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
	¿Presentan recurso de reposición?	Si presentan recurso de reposición continúa en la actividad 19. Si no presentan recurso de reposición continúa en la actividad 27.				
19	Recibir recurso de reposición.	Recibe el recurso de reposición remitido por la Oficina de correspondencia con presentación personal	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria y/o auxiliar administrativo		
20	Registrar reparto en el programa de correspondencia.	Registra reparto en el programa CORDIS de correspondencia.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o quien haga sus veces	CORDIS	
21	Proyectar acto administrativo que resuelva recurso	Analiza el recurso y proyecta el acto administrativo que lo resuelve.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
22	Revisar el acto administrativo que resuelve recurso	Revisa el recurso y verifica que se ajuste a la Ley.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 12 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
23	Firmar acto administrativo que resuelve recurso	Firma el proyecto de Acto Administrativo	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenar del Gasto		
24	Numerar y fechar acto administrativo.	Se envía el documento a la Subsecretaría General para que se asigne número y se coloque la fecha de expedición, documento original que reposará en dicha oficina y la copia se envía a la Oficina de Gestión Contractual.	Subsecretaría General	Secretaría o quien haga sus veces	Acto Administrativo	
25	Citar al contratista y al garante.	Elabora los oficios de citación al contratista y al garante para efectuar la notificación personal del acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
26	Notificar al contratista y al garante.	Si comparece el contratista y el garante, se notifica personalmente el acto administrativo y se expide copia del mismo. Si no comparecen se notifica por edicto de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 13 de 21

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
27	Verificar término de ejecutoria del acto administrativo y expedir constancia de ejecutoria.	Verifica el término de ejecutoria del acto administrativo. Si ni el contratista ni la compañía aseguradora interponen recurso de reposición y se deja constancia de ejecutoria del acto administrativo. Termina el procedimiento.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional y Jefe de Oficina		
28	Firmar constancia de Ejecutoria.	Firma la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina		
29	Remitir información.	Si hubiere cobros a favor de la entidad, informa a la Oficina Financiera y a la Dirección Legal Ambiental.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina		
30	Archivar carpetas.	Envía al archivo contractual las carpetas.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

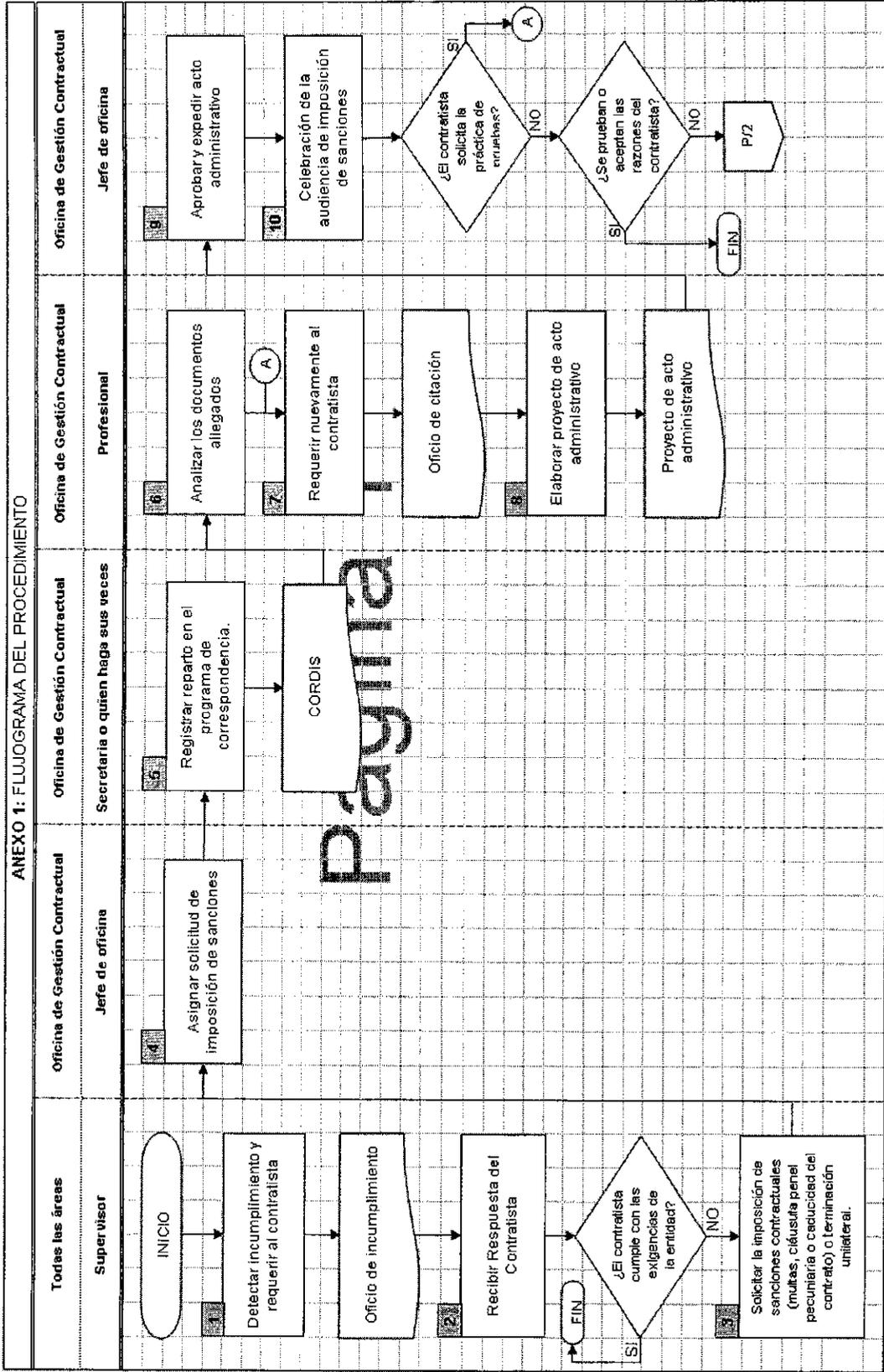
Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 14 de 21





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

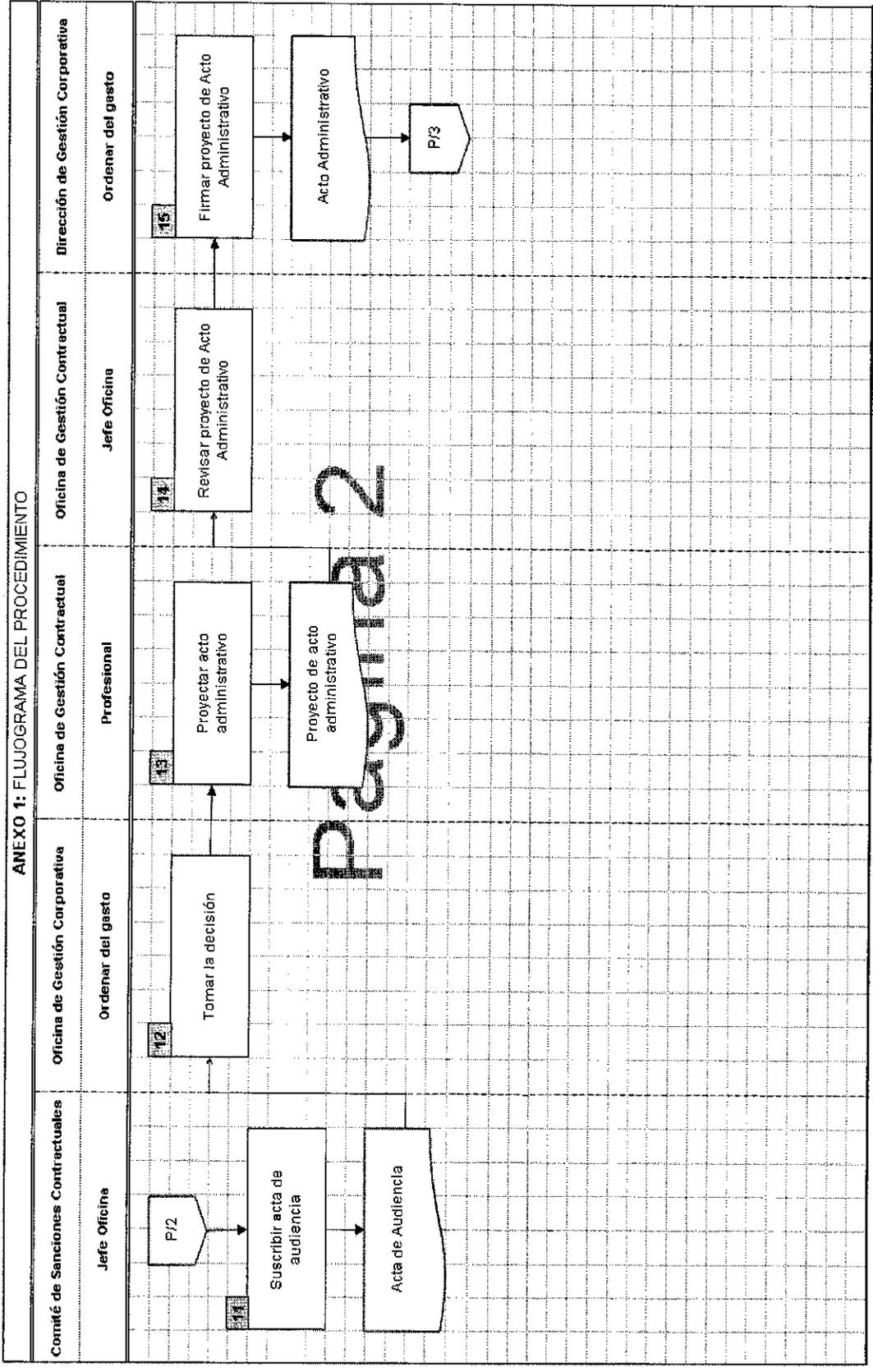
Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Fecha: 2009/02/13

Versión: 3.0

Página: 15 de 21





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

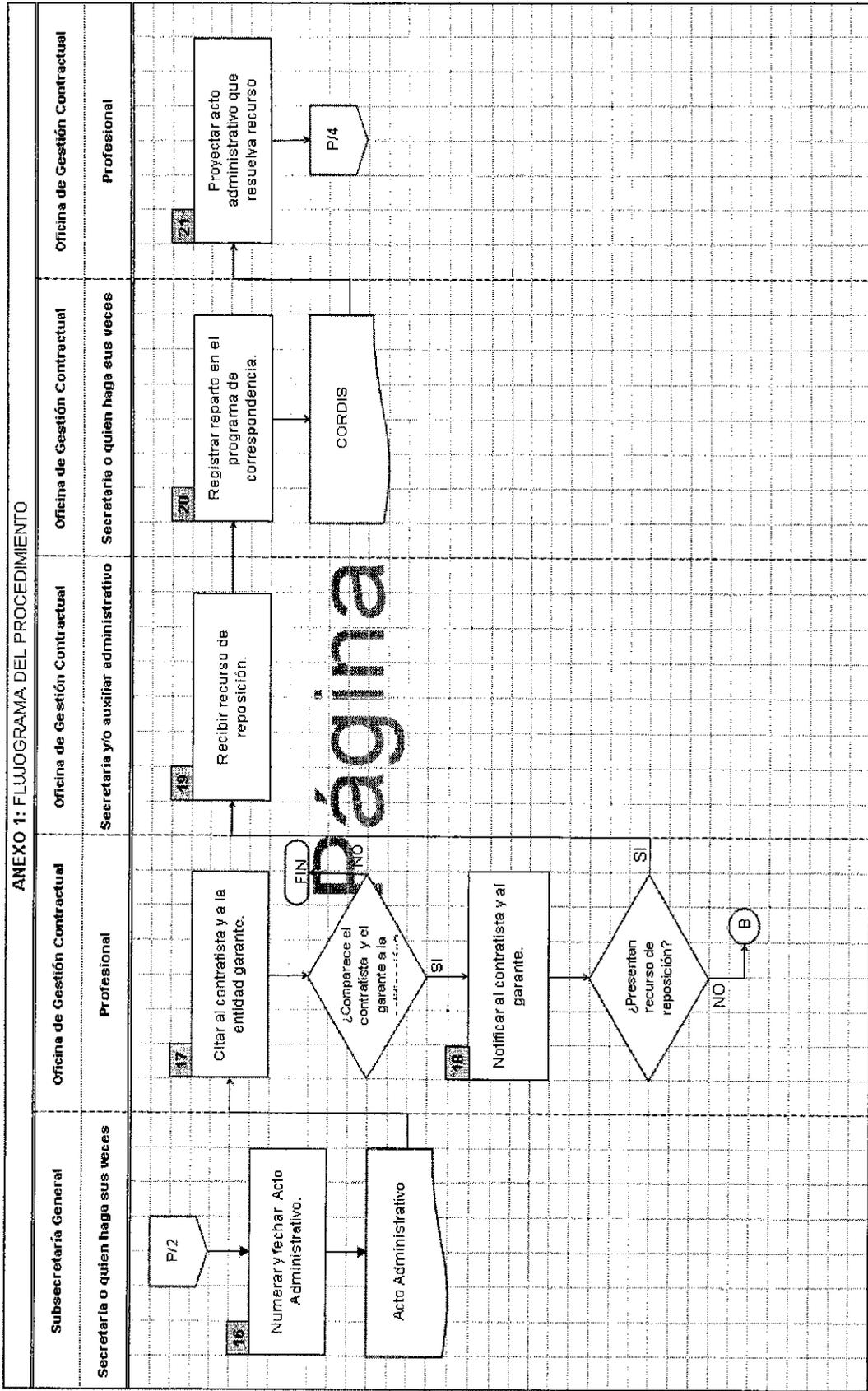
Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 16 de 21

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

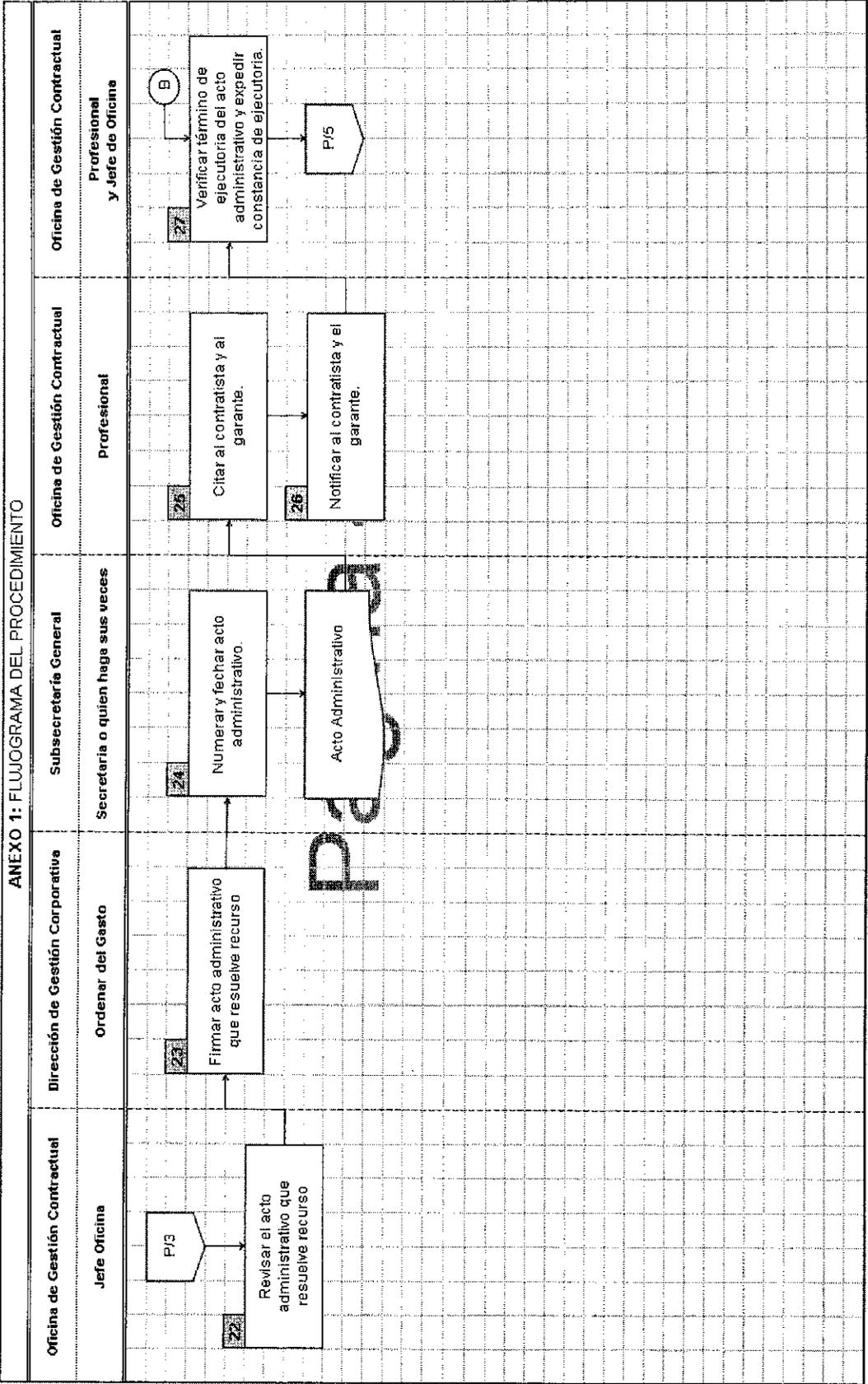
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17 Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 17 de 21

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17 Versión: 3.0

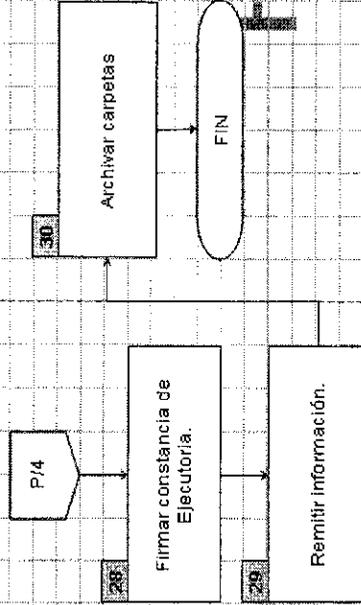
Fecha: 2009/02/13 Página: 18 de 21

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Gestión Contractual

Secretaría y/o Auxiliar Administrativo

Jefe Oficina



Página 5

315

311

3-2-316

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 19 de 21	

ANEXO 2: LISTA DE CHEQUEO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES

1. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICION DE SANCIONES CONTRACTUALES:

Son todos los documentos que debe anexar el supervisor.

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Informe del supervisor			
2	Requerimientos efectuados al contratista			
3	Respuestas o justificación del contratista			

2. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICION DE SANCIONES CONTRACTUALES:

Documentos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo de designación del comité de sanciones contractuales			
2	Acta de audiencia de sanciones contractuales			
3	Pruebas practicadas			
4	Acto administrativo que finaliza el procedimiento			
5	Acto administrativo de imposición de sanciones, declaratoria de caducidad, terminación o liquidación unilateral			

31317

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Sanciones Contractuales	
	Código: 126PA04-PR17	Versión: 3.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 20 de 21	

3. INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE DE IMPOSICION DE SANCIONES CONTRACTUALES

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1.	Informe del supervisor	Reporte de las anomalías o circunstancias de incumplimiento del contrato o de terminación unilateral debidamente sustentadas y soportadas, y solicita la imposición de sanciones contractuales o terminación unilateral, según corresponda a la Oficina de Gestión Contractual, con copia a la entidad garante que ampara los riesgos, la cual debe ser presentada dentro del término de ley y de acuerdo con los lineamientos para este procedimiento.
2.	Requerimientos efectuados al contratista	Oficios suscritos por el supervisor en los cuales solicita al contratista el cumplimiento del objeto contractual, en un plazo de 5 días, con copia a la aseguradora.
3.	Respuestas o justificación del contratista	Original o copia de la respuesta del contratista, en caso de existir
4.	Acto administrativo de designación del comité de sanciones contractuales	Resolución suscrita por el Jefe de la oficina de Gestión Contractual mediante el cual conforma el comité
5.	Acta de audiencia de sanciones contractuales	Documento suscrito por los asistentes a la audiencia de imposición de sanciones contractuales
6.	Pruebas practicadas	Documentos en que consten las pruebas practicadas
7.	Acto administrativo que finaliza el procedimiento	Resolución que expide el ordenador del gasto mediante la cual se declara no probado el incumplimiento y se termina el procedimiento
8.	Acto administrativo de imposición de sanciones, declaratoria de caducidad, terminación o liquidación unilateral	Resolución expedida por el ordenador del gasto que impone las sanciones correspondientes.

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

318
374



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Sanciones Contractuales

Código: 126PA04-PR17

Versión: 3.0

Fecha: 2009/02/13

Página: 21 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 3: MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE SANCIONES CONTRACTUALES Acta de Audiencia

Contrato No. _____

Objeto: _____

Contratista: _____

En la ciudad de Bogotá, D.C., a las _____ del día _____ de _____ de _____, previamente señalados en el oficio No. _____ del _____ de _____ de _____, se cito al señor/a _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ para llevar a cabo la audiencia de sanciones contractuales, con asistencia del comité designado mediante resolución No. _____ del _____, integrado por _____, se constituyó en audiencia con _____ el _____ fin indicado: _____

Acto seguido, EL Jefe de la Oficina de Gestión Contractual, expone los argumentos presentados por el supervisor, en relación con el caso que se revisa en los siguientes terminos: _____

1. _____
2. _____
3. _____

Acto seguido, se concedió el uso de la palabra a (~~nombre y apellidos completos~~), quien en su calidad de contratista, expreso:

1. _____
2. _____
3. _____

En virtud de lo expuesto, se decidió (~~elegir la opción~~):

1. Decretar la práctica de las pruebas solicitadas y una vez practicadas, disponer que se cite a una nueva audiencia;
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
2. Recomendar al ordenador del gasto que declare el incumplimiento del Contrato No. _____ del _____ celebrado entre la Secretaría Distrital de Ambiente y _____, por las siguientes razones:
 - a. _____ b. _____
3. Aceptar la defensa presenta por el contratista, por lo que se considera conveniente recomendar el archivo de la actuación administrativa.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y después de leída y aprobada el acta, se firma por quienes intervinieron:

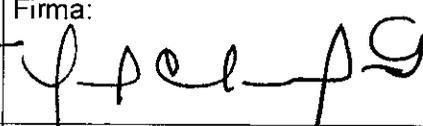
219

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 1 de 31	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	2009/02/13	Adopción

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Sara Carolina Alvira Acosta Clara Diana Padilla Clemencia Rojas Arias	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González.	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves.
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa.

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 2 de 31	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la celebración de un contrato de asociación entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación del objetivo o finalidad del contrato de asociación y termina con el archivo del Contrato de Asociación.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargada del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir el contrato de asociación.
- Minuta del Contrato de asociación.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia, art. 209 y 355	Constitución Política de Colombia
Ley 489 de 1998, art. 96	"por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 777 de 1992	Por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992

321
32

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 3 de 31

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 1421 de 1993 artículo 152	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la Contratación de la Administración Pública.

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos de asociación que pretenda celebrar la entidad.

Contrato de asociación: Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y una persona jurídica privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el objeto de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo.

CORDIS: Aplicativo para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaría Distrital de Ambiente.

Entidad Sin Animo de Lucro: Persona jurídica que nace por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de la libre asociación o por la libertad de los bienes de particulares, para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario. Su principal característica radica en la ausencia de ánimo de lucro, lo cual significa que no hay reparto de utilidades o remanentes generados en desarrollo de sus objetivos. Las entidades sin ánimo de lucro se clasifican en tres grandes categorías: fundaciones, Corporaciones y entidades del sector solidario.

Estudio Previo para Celebración de Contratos de Asociación. Documento que contiene la información básica sobre objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes, para la celebración del contrato.

Reconocida Idoneidad: Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

318 322

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 4 de 31	

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Suscribe el acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa para suscribir el contrato de asociación.
- Firma el contrato de asociación.

Jefe Oficina Financiera

- Expide el certificado de registro presupuestal

Director o Jefe de oficina

- Establece el objetivo que se pretende alcanzar por la entidad con la celebración del contrato.
- Elabora la ficha técnica.
- Elabora los estudios previos
- Elaborar invitación para celebrar contrato de asociación.
- Recibe respuesta de la entidad.
- Recibe documentos de la entidad.
- Recibir documentos de la entidad.
- Certifica la idoneidad de la entidad.
- Solicita por escrito la elaboración del contrato de asociación a la OGC
- Solicita el certificado de registro presupuestal (CRP) a la Oficina Financiera.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto respectivo de la solicitud con los documentos.
- Aprueba el acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa para suscribir el contrato de asociación.
- Revisa y aprueba la minuta.
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.
- Revisa y aprueba los trámites adelantados y minuta del contrato de asociación.

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual.

- Analiza la suficiencia y pertinencia de la documentación, del objeto y demás condiciones del contrato de asociación a celebrarse.
- Elabora el acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa para suscribir el contrato de asociación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 5 de 31	

- Elabora la minuta del contrato de asociación.
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos.
- Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.
- Entrega la minuta del contrato a la dependencia solicitante para el trámite de firma.
- Publica el contrato de asociación.
- Archiva el Contrato de Asociación

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, deberán solicitar la elaboración de la minuta del contrato, a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la Lista de Chequeo, debidamente organizados y foliados.
- La Oficina de Gestión Contractual dentro del término máximo de cinco (5) días revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de (2) dos días.
- Los contratos de asociación deben publicarse en el Registro respectivo.
- Los contratos de asociación que celebra la SDA, deberán contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
- En los contratos de asociación suscritos por la SDA, la entidad privada sin ánimo de lucro deberá constituir garantía única que ampare el manejo y cumplimiento.
- En los contratos de asociación, las entidades sin ánimo de lucro deberán estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
- El objeto del contrato, como lo dispone la norma constitucional, debe referirse a programas o actividades de interés público lo cual hace entender que se trata de la ejecución de proyectos específicos o bien de tareas de una mayor permanencia vinculados ambos al objeto propio de la entidad sin ánimo de lucro respectiva.
- Quedan excluidos de este procedimiento, los contratos que de acuerdo con la ley celebre la entidad pública con otras personas jurídicas con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública de acuerdo con las instrucciones que la SDA le imparta y además los señalados en el artículo segundo del Decreto 777 de 1992.
- En los contratos de asociación debe estipularse expresamente que los recursos que reciba la entidad sin ánimo de lucro, serán destinados únicamente para el cumplimiento del objeto del contrato.

324
26

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 6 de 31	

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha técnica para contratos o convenios.
- Anexo 3. Modelo de estudios previos para celebración de contratos de asociación.
- Anexo 4. Lista de chequeo de contratos de asociación.
- Anexo 5. Modelo de Carta de Invitación a celebrar contrato de asociación.
- Anexo 6. Modelo de Certificado de Idoneidad de entidad privada sin ánimo de lucro.
- Anexo 7. Modelo de acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir el contrato de asociación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 7 de 31	

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar el objetivo o finalidad del contrato.	Establece el objetivo que se pretende alcanzar por la entidad con la celebración del contrato.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora la ficha técnica que contenga las condiciones en las que se celebra el contrato con la entidad privada sin ánimo de lucro. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
3	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, actividades a desarrollar por la entidad con que se suscribe el contrato, los aportes y demás requisitos establecidos en las normas legales. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	
4	Elaborar invitación para celebrar contrato de asociación.	Elabora oficio en el cual se invita a la entidad privada sin ánimo de lucro a celebrar un contrato de asociación. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.	Invitación	
5	Recibir respuesta de la entidad	Recibe respuesta escrita en que manifieste su interés en la celebración del contrato de asociación.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
	¿Acepta o rechaza invitación?	Si acepta la invitación, continúa en la actividad 6. Si la rechaza o guarda silencio, continúa en la actividad 4.				

7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 8 de 31	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
6	Recibir documentos de la entidad.	Recibe la documentación y verifica el contenido de la misma conforme a la lista de chequeo. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
7	Certificar idoneidad de la entidad	Certifica la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro, para desarrollar el objeto del contrato. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.	Certificado de idoneidad	
8	Solicitar la elaboración del contrato.	Solicita por escrito la elaboración del contrato de asociación a la Oficina de Gestión Contractual y adjunta todos los documentos soporte relacionados en la Lista de Chequeo. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra Lista de Chequeo
9	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de la documentación allegada.	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 9, de lo contrario continúa en la actividad 8. Verifica que estén de acuerdo con la lista de chequeo. Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectúa el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud. Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.
10	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 9 de 31	

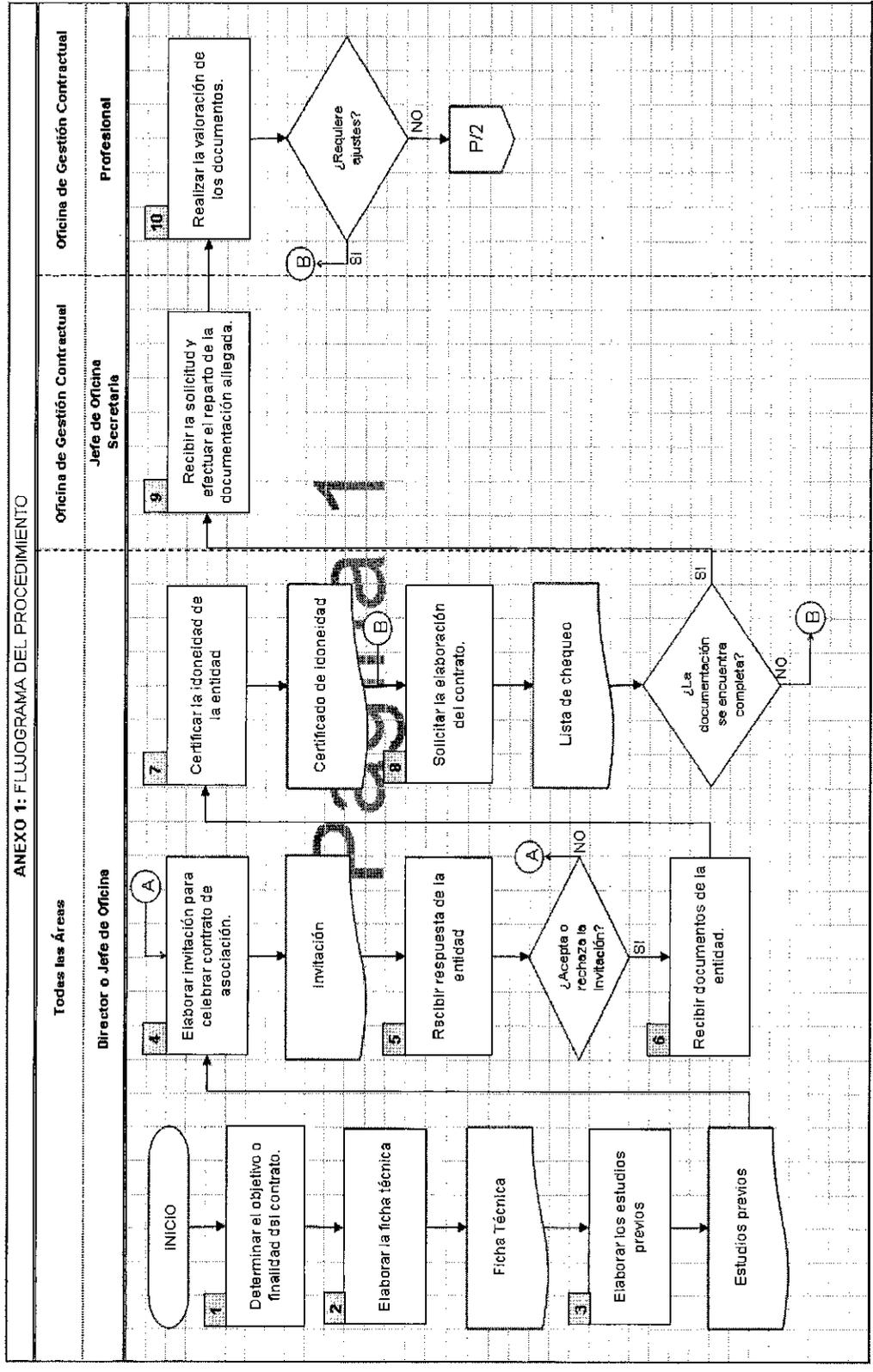
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 11. Si la documentación requiere ajustes continúa en la actividad 8 y se devuelve la documentación por escrito.				
11	Elaborar, aprobar y suscribir acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa.	Expide el acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir el contrato de asociación. Ver Anexo 7.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual y Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo o Justificación	
12	Publicar el acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa.	Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función	Soporte de Publicación	
13	Elaborar la minuta del contrato de asociación.	Elabora la minuta del contrato de asociación y la entrega para revisión.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta de Contrato de asociación.	
14	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la Ley y a los estudios previos. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
15	Firmar el contrato de asociación.	Firma el contrato de asociación.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato de asociación.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 10 de 31	

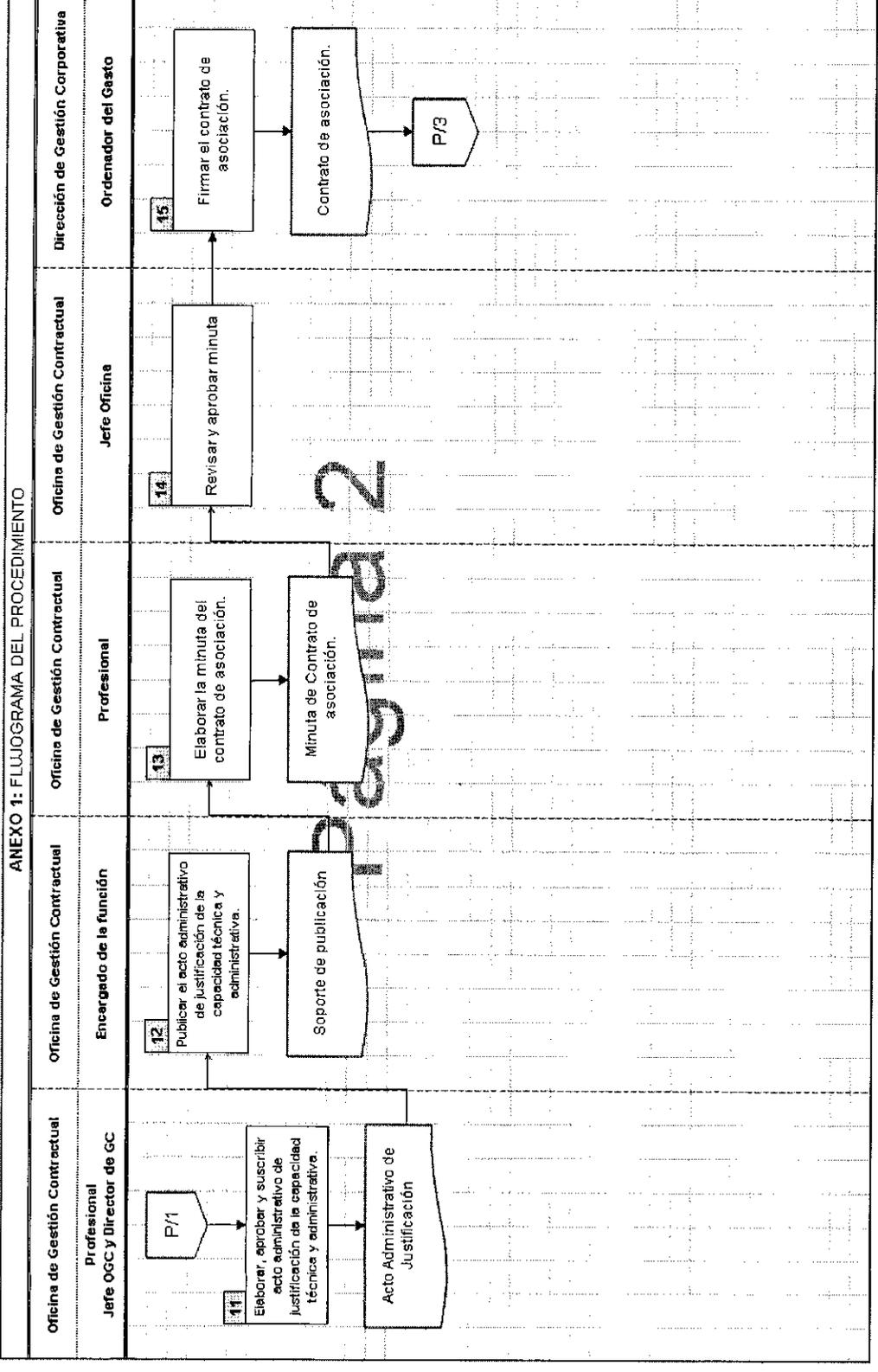
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
16	Entregar a la Oficina o Dirección	Entrega la minuta del contrato a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la entidad privada.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		
17	Solicitar certificado de registro presupuestal	Solicita el certificado de registro presupuestal (CRP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
18	Expedir certificado de Registro presupuestal	Expide el certificado de registro presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
19	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
20	Publicar contrato	Publica el contrato de asociación por los medios que dispone la ley, cuando éste supere los 100 SMMLV.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
21	Archivar contrato	Archiva el Contrato de Asociación	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		

4

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	Código: 126PA04-PR18
	Fecha: 2009/02/13	Versión: 1.0



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 12 de 31	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

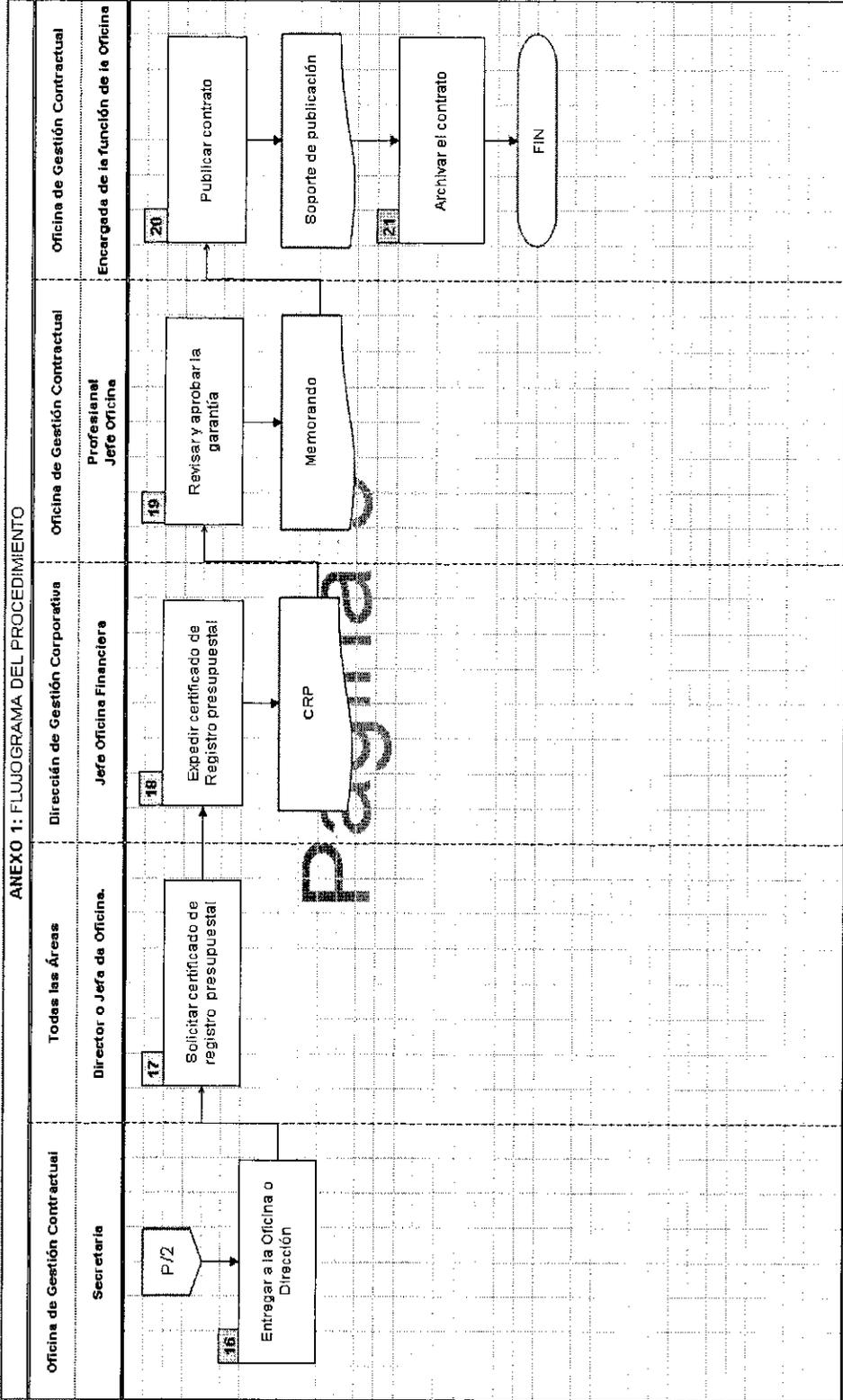
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación

Código: 126PA04-PR18 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página: 13 de 31

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 14 de 31

ANEXO 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Ambiente</p>	FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
	1. DEPENDENCIA		2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
	3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO			
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
6. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Asociación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:				
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)	Perfil y Experiencia:			
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)	Objeto Social y Experiencia:			
10. PLAZO ESTIMADO	Meses <input type="checkbox"/>		Días Calendario <input type="checkbox"/>	
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
			Cuál? _____	

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

(Firma)
(Nombre del Responsable)
(Cargo)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 15 de 31	

ANEXO 3: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ASOCIACIÓN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACION

Bogotá, D.C., de 2009

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 16 de 31

1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O FINALIDAD LA ENTIDAD BUSCA CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

PROYECTO	Señalar número del proyecto según lista (E.B). (Señalar nombre general del proyecto)
LÍNEA	Señalar número de la línea de la lista (E.B). Señalar la denominación de la línea
META	Señalar denominación de la meta asociada con la línea (E.B).

Explicación sobre la pertinencia del objeto del CONTRATO para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta lista (E.B).)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

2. 1. OBJETO

(Concretar y resumir, de manera que se evidencie el desarrollo o ejecución de proyectos o actividades de interés público, los cuales deben estarse acordes con el Plan Distrital de Desarrollo)

(INDICAR LOS ARGUMENTOS POR LOS CUALES LA SDA CONSIDERA QUE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR ES DE INTERÉS PÚBLICO)

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Los artículos 209 y 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, facultan a las entidades estatales, a asociarse con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro, mediante la celebración de contratos de asociación, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley, con el objeto de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo.

Los contratos de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 777 de 1992 y 1403 de 1992, en los cuales se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes y el régimen jurídico aplicable a dichos contratos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 17 de 31	

El objeto del contrato, como lo dispone la norma constitucional, se refiere a programas o actividades de **interés público**, lo cual hace entender que se trata de la ejecución de proyectos específicos vinculados al objeto propio de la entidad privada sin ánimo de lucro.

4. APORTES DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN.

Incluir el valor de los aportes que efectuará la SDA.

4.1. DESTINACIÓN DE LOS APORTES DEL CONTRATO

En este punto deben relacionarse de manera obligatoria, todos los aspectos que serán cubiertos con los aportes del contrato para la ejecución del mismo. Ej. Personal transitorio, equipos, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para suscribir un contrato de asociación, debe tenerse en cuenta dentro de la justificación, que solo es posible celebrar este tipo de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocido honorabilidad, cuyo objeto sea este directamente relacionado con los programas o actividades de interés público, que se pretenda ejecutar con el respectivo municipio.

6. Análisis de Garantías Exigibles

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato de asociación, la entidad privada sin ánimo de lucro, deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

6.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato de asociación incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del CONTRATO cubrirá a la entidad estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables a la entidad garantizada. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 18 de 31	

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor del aporte de la SDA, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

6.2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligada la entidad garantizada, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del aporte de la SDA y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

6.3. CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal de los perjuicios imputables a la entidad privada sin ánimo de lucro que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de las actividades a cargo de la entidad privada sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor del aporte de la SDA, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha de terminación del contrato.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

7.1 OBJETO: Desarrollar el objeto del contrato

7.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: (Describir las actividades que desarrollará cada una de las entidades, para alcanzar y cumplir con el objeto del contrato)

7.3. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, a que haya lugar.

7.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en Stimuler sitio, geográfico de ejecución del objeto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 19 de 31	

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO:

~~Relacionar las obligaciones.~~

8.2. DE LA SECRETARIA:

9. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

~~(Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate del resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, planes, contenidos, material de divulgación, entre otros)~~

~~NO APLICA CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO SEA ACOMPAÑAMIENTO O APOYO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.~~

10. APOORTE DEL CONTRATO Y DESEMBOLSOS:

- a) **Valor del contrato:** [REDACTED], incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar.
- b) **Forma de desembolso del valor del contrato:**
 - La forma de desembolso de los aportes, la definirá el gerente del proyecto por parte de la SDA, de acuerdo con las necesidades de la ejecución del CONTRATO.

11. DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de proceder a la elaboración de la respectiva minuta de contrato de asociación, se requerirán los siguientes documentos:

- 1) Certificado de existencia y representación legal.
- 2) Copia del acto de nombramiento y acta de posesión si es del caso.
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 4) Fotocopia del NIT.
- 5) Declaración de ingresos y patrimonio de la vigencia inmediatamente anterior.
- 6) Constancia de vigencia de personería jurídica.
- 7) Copia de la ley, decreto, resolución escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad.
- 8) Repuesta de la entidad sin ánimo de lucro, donde manifieste su intención de suscribir el contrato.

334 13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 20 de 31	

12. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Certificación de idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro, donde conste que la misma cuenta con capacidad técnica y administrativa para ejecutar el objeto del contrato que se pretende celebrar.
- 2) Acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro.
- 3) Certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de requerirse.
- 4) Estudios previos
- 5) Invitación a suscribir el contrato.
- 6) Memorando de solicitud de la elaboración del contrato.

13. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato interadministrativo, la entidad ejecutora entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los aportes, si se requiere.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado.
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital, si se requiere.
- d) Pago del impuesto de timbre, si se requiere.

14. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato de asociación, estará a cargo del Gerente del Proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto.

Responsable,




Revisó/
Proyectó/
Elaboró/

325 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 21 de 31

ANEXO 4: LISTA DE CHEQUEO DE CONTRATOS DE ASOCIACIÓN

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la contratación.

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
2	Ficha técnica			
3	Estudios previos			
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
5	Carta invitación a celebrar el contrato.			
6	Respuesta entidad sin ánimo de lucro			
7	Certificado de idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro			
	Documentos entidad privada sin ánimo de lucro			
8	Acto de nombramiento del representante legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo			
9	Acta de posesión del representante legal o delegado			
10	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado			
11	Fotocopia del documento de creación de La entidad sin ánimo de lucro.			
12	NIT			
13	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de			

15
226

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación		
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0	
	Fecha: 2009/02/13	Página: 22 de 31	

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato. la entidad sin ánimo de lucro			
14	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales			
15	Certificación de ingresos y patrimonio			
16	Constancia de vigencia de personería jurídica			
17	Certificado de existencia y representación legal			

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN:

Documentos previos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir el contrato de asociación.			
2	Minuta de contrato de asociación.			

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN.

Documentos que debe entregar la entidad ejecutora

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 23 de 31	

No	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
	requiere)			
2	Copia del recibo de pago de publicación			
3	Garantía única			
3.1	Póliza de seguros			
3.2	Fiducia mercantil en garantía			
3.3	Garantía bancaria a primer requerimiento			
3.4	Endoso en garantía de títulos valores			
3.5	Depósito de dinero en garantía			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 24 de 31	

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Ficha técnica	Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 2 del procedimiento celebración del contrato de asociación.
3	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborados por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 3 del procedimiento celebración de contratos de asociación. ▪ Debidamente fechado y firmado
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Por valor igual o superior al valor total del contrato ▪ Con fecha anterior o la misma de firma del contrato
5	Carta invitación a celebrar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia en la cual conste la fecha de recibido por la entidad que pretende celebrar el contrato. ▪ Con fecha máximo de un mes de antelación a la solicitud del contrato.
6	Respuesta entidad privada sin ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las mismas condiciones y términos de los estudios previos y de la carta de invitación ▪ Debidamente suscrita y fechada dentro del mes anterior a la solicitud del contrato
7	Certificado de idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 6 del procedimiento celebración de contratos de asociación.
8	Acto de nombramiento del Representante Legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del acto de nombramiento del representante legal autorizado para la suscripción de actos o contratos. ▪ En caso de requerirse para la suscripción de contratos o contratos deberá anexarse el acta o documento de autorización respectiva ▪ Si el representante ha delegado esa función se anexará el documento de delegación. ▪ El poder general se acreditará con copia de la escritura pública y el especial con escrito original con presentación personal en notaria.
9	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento
10	Fotocopia del documento de creación de la entidad privada sin ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia la escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 25 de 31

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
11	NIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Número de Identificación Tributaria
12	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la entidad privada sin ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificaciones en original o copia de expedidas por personas naturales o jurídicas con las que se haya contratado el mismo bien o servicio ▪ Copia de los contratos con objeto similar
13	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del representante legal en que conste que la entidad se encuentra al día en el pago de los aportes
14	Certificación de ingresos y patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de las declaraciones de los últimos tres años gravables. ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de identificación de la entidad privada sin ánimo de lucro con los datos del contrato.
15	Constancia de vigencia de personería jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación expedida por la autoridad competente, donde consta la vigencia del reconocimiento de su personería jurídica.
16	Certificado de existencia y representación legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
17	Acto administrativo de justificación de la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir el contrato de asociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 7 del procedimiento celebración de contratos de asociación.
18	Minuta de contrato de asociación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 8 del procedimiento celebración de contrato de asociación.
19	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
20	Copia del recibo de pago de publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
21	Garantía única	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la entidad ejecutora debe coincidir con el del contrato ▪ Debe referirse al objeto y número del contrato ▪ Con los amparo requeridos en el contrato

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 26 de 31	

ANEXO 5: MODELO DE CARTA DE INVITACION A CELEBRAR CONTRATO DE ASOCIACIÓN

Bogotá,

Señores (a)

Dirección _____
Teléfono _____
Bogotá, D.C.

Ref. INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Asunto: Convenio de Asociación

Respetado (a) Señor (a):

Por medio de la presente, me permito manifestar a Usted que la Secretaría Distrital de Ambiente, en atención a su naturaleza de entidad privada sin ánimo de lucro y a lo dispuesto por el artículo 355 de la Constitución Política, está interesada en la celebración de un contrato de asociación, con las siguientes características:

OBJETO	
PROYECTO A DESARROLLAR	
ACTIVIDADES A EJECUTAR	
MONTO DE LOS APORTES	
PLAZO DEL CONVENIO	

Para mayor información se anexan los estudios previos en _____ folios.

De manera atenta solicito manifestar su intención de suscribir el contrato, bajo las condiciones anteriormente señaladas y remitir la respuesta antes del _____ de 200__.

Atentamente,

(Director o Jefe Oficina)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 27 de 31

ANEXO 6: MODELO DE CERTIFICADO DE IDONEIDAD DE ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El suscrito

[Redacted Signature]

HACE CONSTAR QUE:

ENTIDAD PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO	
N.I.T.	
Objeto social de la entidad privada sin ánimo de lucro	[Redacted]
REPRESENTANTE LEGAL	
C.C. No.	
FACULTADES	[Redacted]
OBJETO DEL CONVENIO	

1. Que la entidad está legalmente habilitada para desarrollar el objeto del contrato de asociación.
2. Que el objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, está directamente relacionado con los programas o actividades de **interés público**, que se pretenden ejecutar con el respectivo proyecto.
3. Que el objeto a contratar no implica una contraprestación directa para la Secretaría que pueda ser ejecutada por una entidad privada con ánimo de lucro.

21
~~342~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 28 de 31

4. Que con base en las siguientes certificaciones ha acreditado contar con experiencia similar para desarrollar el objeto del contrato de asociación que tiene por objeto

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO
1.	
2.	
3.	

Atentamente,

(Director o Jefe de Oficina responsable del proyecto)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 29 de 31	

ANEXO 7: MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE ASOCIACIÓN

RESOLUCION No.

“Por la cual se justifica la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro para suscribir un convenio de asociación.”

LA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus atribuciones legales, especialmente, las conferidas por los artículos 209 y 355 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998, los Decretos 777 de 1992 y 1403 de 1992 y la Resolución de Delegación No. 629 del 07 de Febrero de 2008; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, establece que el gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Seccional de Desarrollo.

Que ~~INDICAR ARGUMENTOS DE LA SECRETARIA QUE SUSCIENAN EL INTERES PÚBLICO DEL OBJETO A CONTRATAR~~

Que el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 señala que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la

2
377

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 30 de 31	

celebración de convenios de asociación, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Que la misma norma dispone que dichos convenios de asociación se celebren de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos se determinará con precisión el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Que en concordancia con lo anterior, el Decreto 777 de 1992 por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, consagra que los contratos que se celebren con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares.

Que por reconocida idoneidad se entiende la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato.

Que el contrato a celebrar no implica una contraprestación directa a favor de la Secretaría cuya ejecución pueda contratarse con entidades privadas con ánimo de lucro, ni se enmarca en las demás excepciones del artículo 2º del Decreto 777 de 1992.

Que en atención a lo dispuesto por el Decreto 777 de 1992, la autoridad facultada para celebrar el respectivo contrato, debe evaluar la idoneidad por escrito debidamente motivado.

Que el Jefe de la Oficina de mediante comunicación solicitó a la Oficina de Gestión Contractual, la elaboración del contrato de asociación con cuyo objeto es

Que el funcionario en su calidad de responsable del proyecto, certificó la idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro, con base en su capacidad técnica y administrativa acreditada, según documento del _____ (Fecha)

Que la Secretaría Distrital de Ambiente para la ejecución del proyecto **XXX número y nombre del proyecto**, requiere celebrar un contrato de asociación para **(especificar el objeto)**.

Que la entidad **(nombre de la entidad privada sin ánimo de lucro)** en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el documento **(Copia de la escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad)** está en capacidad de celebrar el contrato de asociación con la SDA, para el cumplimiento de los fines perseguidos con el mismo.

Que de acuerdo con la constancia expedida por Oficina Financiera, la Secretaría cuenta con recursos disponibles para amparar las erogaciones económicas que resulten de la celebración de este convenio:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Asociación	
	Código: 126PA04-PR18	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 31 de 31

Certificado de Disponibilidad No.	
Concepto	
Código presupuestal	
Valor	

Que el convenio tendrá un plazo de ejecución de [REDACTED] contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- JUSTIFICACION: Declarar procedente y justificada la celebración de un contrato de asociación con [REDACTED] para [REDACTED], según lo expuesto en la parte motiva.

ARTICULO SEGUNDO.- PUBLICIDAD: Ordenar la publicación de esta resolución en el Portal de Contratación a la Vista del Distrito Capital, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes.

Los estudios y documentos previos se podrán consultar en la Oficina de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTICULO TERCERO.- IMPROCEDENCIA: De acuerdo con lo dispuesto en al artículo 49 del CCA, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO.- VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

[REDACTED]
(nombre del ordenador del gasto)

Proyectó: [REDACTED]
Aprobó: [REDACTED]

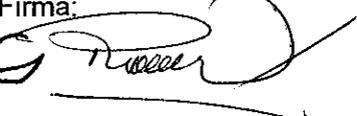
346²⁵

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 1 de 18	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	2009/02/13	Adopción

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Clemencia Rojas Arias.	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González.	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.	Cargo: Directora de Gestión Corporativa.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa.

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 2 de 18	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la suscripción de un convenio marco con otras entidades públicas, que consisten en una declaración de intención con miras a satisfacer intereses comunes a las entidades parte, en igualdad de condiciones y sin intereses opuestos.

Busca optimizar recursos disponibles, repartir cargas comunes, concertar frente a duplicidad o similitud de funciones, fijar reglas para suscribir posteriores convenios interadministrativos en los que se creen compromisos con aportes de recursos técnicos, administrativos o financieros.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación del objetivo que persigue la SDA y termina con el archivo del Convenio Marco.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargada del proyecto, con todos los soportes previstos en la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Minuta del convenio marco.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

6. DEFINICIONES

Convenio Marco: Acuerdo de intención entre entidades públicas que no implican compromiso de recursos de ningún tipo ni exigibilidad de cumplimiento, por el cual declaran la intención de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 3 de 18	

celebrar posteriores convenios interadministrativos de los cuales surgirán obligaciones recíprocas.

CORDIS: Aplicativo para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaría Distrital de Ambiente.

Estudios previos para suscripción de convenios marco: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, compromisos, que se fijan con la suscripción del convenio que se solicita.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Suscribir el convenio marco.

Director o Jefe de Oficina

- Establece el objetivo que se pretende con la celebración del convenio.
- Elabora los estudios previos.
- Solicita y recibe los documentos para contratación.
- Solicita por escrito la elaboración del convenio marco a la Oficina de Gestión Contractual.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto de la solicitud de contratos y documentos soporte
- Revisa y aprueba la minuta del convenio marco

Profesional de la Oficina de Gestión Contractual.

- Analizar la suficiencia y pertinencia de la documentación, del objeto y demás condiciones del convenio marco a celebrarse.
- Elabora la minuta del convenio marco y la entrega para revisión.

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos
- Entrega la minuta del convenio a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la(s) entidad(es) participante(s).
- Publica el convenio por los medios que dispone la ley.
- Archiva el Convenio Marco.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 4 de 18	

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Directores o Jefes de Oficina deberán solicitar la elaboración del convenio a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la lista de chequeo, debidamente organizados y foliados.
- La Oficina de Gestión Contractual, en el término máximo de cinco (5) días, revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias y procederá a la elaboración del convenio.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de dos días.
- Los convenios marco deben publicarse en el Registro Distrital o Diario Oficial. Cuando intervengan entidades del mismo orden y de diferente jurisdicción, la publicación se efectuará en el medio de divulgación que corresponda a los contratos de cada una de ellas.

9. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del procedimiento

Anexo 2. Modelo de estudios previos para la celebración de Convenios Marco.

Anexo 3. Lista de chequeo del Convenio Marco.

Anexo 4. Modelo de minuta del Convenio Marco.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Convenios Marco

Código: 126PA04-PR19

Fecha: 2009/02/13

Versión: 1.0

Página: 5 de 18

29

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar el objetivo que persigue la SDA	Establece el objetivo que se pretende con la celebración del convenio.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto del convenio, alcance de los acuerdos previsibles, normas legales de cada una de las entidades que permite suscribir el convenio marco. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	
3	Solicitar y Recibir documentos para contratación.	Recibe la documentación, verifica y analiza el contenido de la misma.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
4	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito la elaboración del convenio marco a la Oficina de Gestión Contractual y adjunta todos los documentos soportes relacionados en la Lista de Chequeo. Ver Anexo 3.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra Lista de Chequeo
	¿La documentación se encuentra completa?	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 5, de lo contrario continúa en la actividad 4. Verificar que estén de acuerdo con la lista de chequeo.				

88

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Procedimiento: Convenios Marco		
Código: 126PA04-PR19		
Versión: 1.0		
Fecha: 2009/02/13		
Página: 6 de 18		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
5	Recibir la solicitud y efectuar el reparto de la documentación allegada.	Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectúa el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud. Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.
6	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 7. Si requiere ajustes continúa en la actividad 6 y se devuelve la documentación por escrito.				
7	Elaborar la minuta del convenio marco	Elabora la minuta del convenio marco y la entrega para revisión. Ver Anexo 4.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta de Convenio marco	
8	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del convenio y verifica que se ajuste a la Ley y a los estudios previos. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
9	Firmar el convenio marco	Firma el convenio marco.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Convenio marco	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Convenios Marco		
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0	
Fecha: 2009/02/13	Página: 7 de 18		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
10	Entregar a la Oficina o Dirección	Entrega la minuta del convenio a la dependencia solicitante para el trámite de firma ante la(s) entidad(es) participante(s).	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		
11	Publicar convenio	Publica el convenio por los medios que dispone la ley.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
12	Archivar el Convenio	Archiva el Convenio Marco	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria o Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Convenios Marco

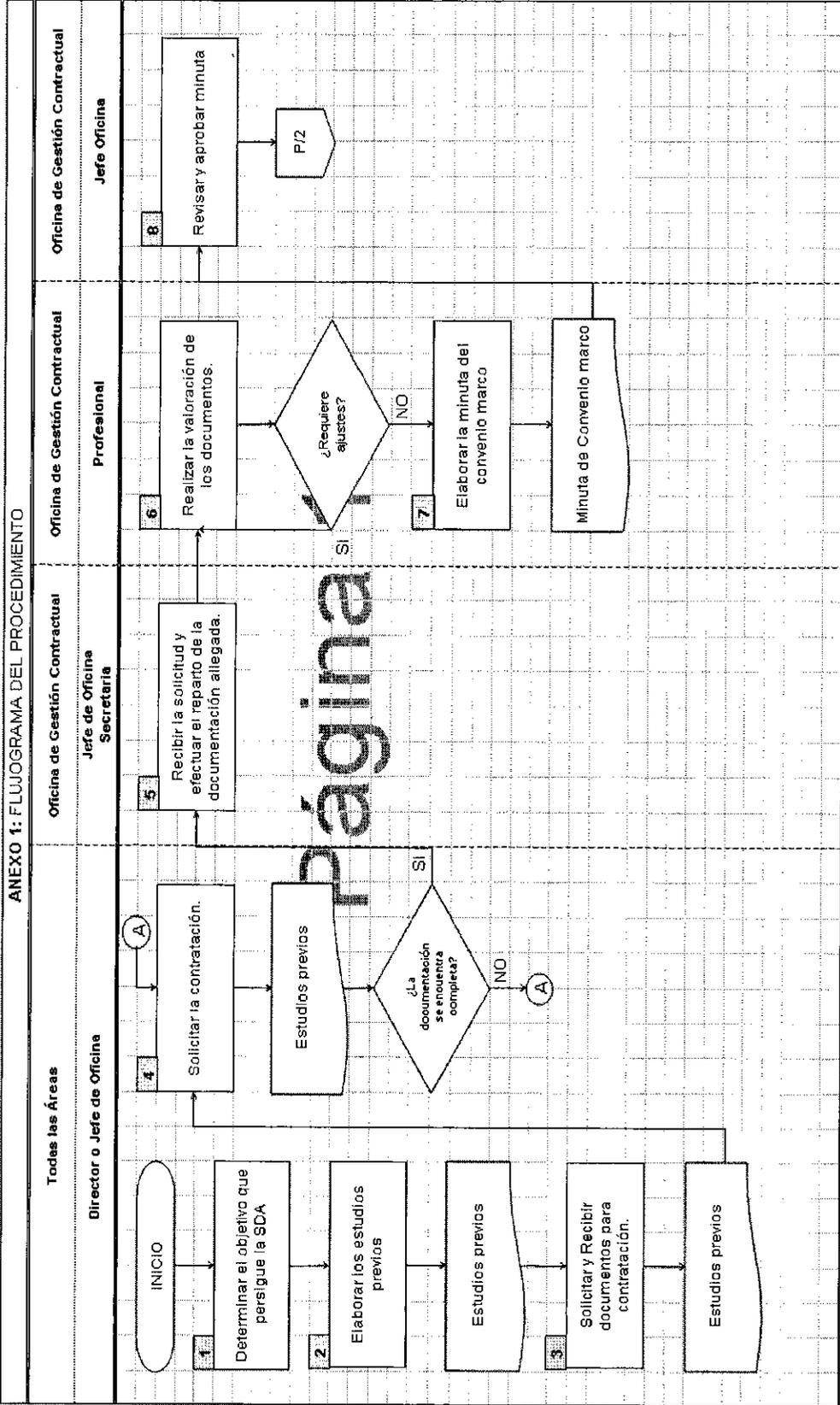
Código: 126PA04-PR19

Versión: 1.0

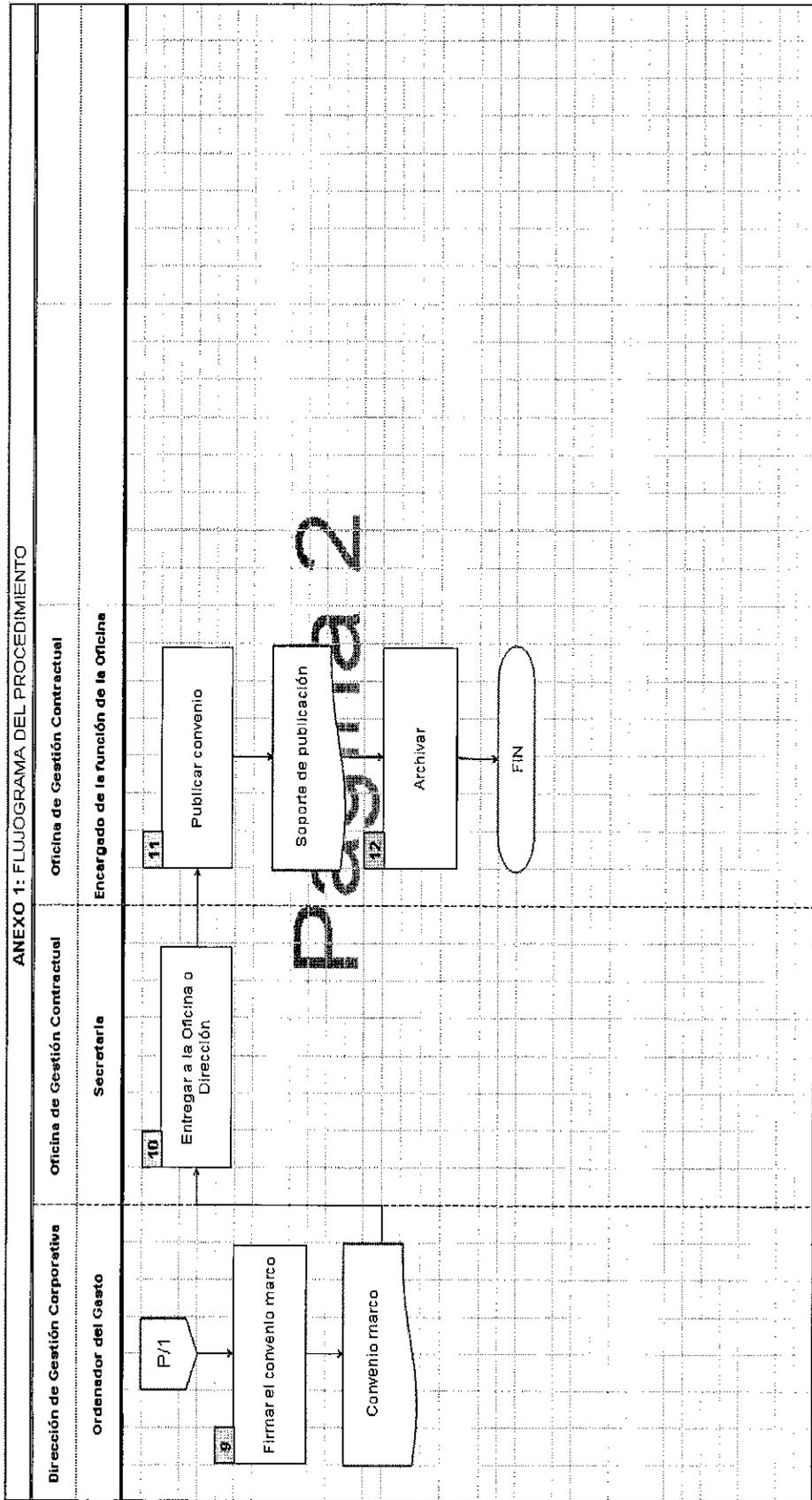
Fecha: 2009/02/13

Página: 8 de 18

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Procedimiento: Convenios Marco		
Código: 126PA04-PR19		
Versión: 1.0		
Fecha: 2009/02/13		
Página: 9 de 18		



24
255

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 10 de 18

ANEXO 2: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MARCO

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONVENIOS MARCO

Bogotá, D.C., de 200__

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 11 de 18

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

MISIÓN U OBJETIVOS DE SDA	<i>Transcribir objetivo o función a la que apunta el convenio marco.</i>
MISIÓN U OBJETIVOS DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	<i>Transcribir objetivo o función a la que apunta el convenio marco.</i>

Explicación sobre la pertinencia del objeto del convenio frente al objetivo común:

Señalar que clase de recursos pretende suministrar la Secretaría con la otra entidad pública y con que objetivo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO MARCO.

2.1. OBJETO

Concreto y resumido, en el cual se precise el objetivo perseguido por las entidades firmantes del convenio.

2.2. ALCANCE

Relacionar las actividades que las partes realizarán en el futuro como desarrollo del acuerdo marco para cumplir con el objetivo del mismo.

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

El artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, dispone la colaboración armónica de los órganos del Estado, para la realización de sus fines.

Adicionalmente, con base en lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 13 del mismo Estatuto Contractual, procede la celebración de acuerdos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad en forma directa entre entidades públicas para el cumplimiento de los fines estatales.

Para el caso concreto las funciones de las entidades participantes apuntan al objetivo perseguido con este acuerdo marco, como se analiza en el numeral 1º de este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 12 de 18	

4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Los convenios entre entidades públicas no se encuentran expresamente regulados por las normas que establecen procesos de selección. Por tratarse de una declaración de intención con miras a satisfacer intereses comunes a las entidades parte, en igualdad de condiciones y sin intereses opuestos, no se requiere aplicar criterios de selección objetiva, comparación de precios ni sondeos de mercado.

5. RIESGOS PREVISIBLES.

Frente a este convenio marco se determina que pueden sobrevenir los siguientes riesgos:

- Riesgo legislativo: En el convenio propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo la supresión o modificación de funciones en cabeza de cualquiera de las entidades participantes. Será asumido por ambas partes.
- Riesgo de ejecutoriedad: Hace relación a que perdure el interés en el tiempo de celebrar convenios que desarrollen el acuerdo de intenciones, en virtud de los cuales cada una de las partes aporte recursos técnicos, administrativos o financieros como base para la ejecución de actividades concretas.
- De fuerza mayor: Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del convenio temporal o definitivamente.

6. INAPLICABILIDAD DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Por la naturaleza del convenio marco y, en particular por no generarse obligaciones de dar, hacer o no hacer con carácter de exigibles, no hay lugar a pactar garantías a favor de ninguna de las partes.

7. CONDICIONES DEL CONVENIO SOLICITADO

7.1 OBJETO: Describir el objeto del convenio

7.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: _____ (Describir los acuerdos y declaraciones de intención logrados entre las partes)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 13 de 18

7.3. **VIGENCIA:** La vigencia de este convenio es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa cancelación de los derechos de publicación.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución se desarrollará en ~~Señalar el sitio generador de ejecución del objeto del convenio.~~

9. **COMPROMISOS DE LAS PARTES**
~~Relacionar los compromisos que asume cada una de las partes suscriptoras del convenio. Pueden ser conjuntos o separados de cada una.~~

10. DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de determinar la capacidad, competencia y objeto compatible de las entidades participantes, se requerirán los siguientes documentos de cada una de ellas:

- 1) Copia del acto de nombramiento y acta de posesión
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 3) Copia de las normas legales que se invocan para justificar el objeto compatible del convenio con la funciones de cada una de las entidades.

11. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Estudios previos.
- 2) Memorando de solicitud de la contratación.
- 3) Minuta del convenio marco.

12. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO MARCO.

Dentro del término establecido en el convenio, las partes acreditarán el pago de la publicación en la Gaceta Distrital y o Diario Oficial, si se trata de una entidad del orden nacional.

13. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La supervisión de la ejecución e impulso de los acuerdos del convenio en la SDA estará a cargo del Gerente del Proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 14 de 18

Responsable,

~~Por nombre del director del proyecto~~
~~Xx Cargo~~

Revisó/
Proyectó/
Elaboró/

126PA04-PR19-M-A2-V 1.0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Convenios Marco		
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0	
	Fecha: 2009/02/13	Página: 15 de 18	

ANEXO 3: LISTA DE CHEQUEO DEL CONVENIO MARCO

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MARCO:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la elaboración del convenio.

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del convenio marco.			
2	Estudios previos			
3	Documentos entidad participante			
4	Acto de nombramiento del representante legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo			
5	Acta de posesión del representante legal o delegado			
6	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado			
7	Fotocopia del documento de creación de la entidad a la cual se suscribe el convenio			
8	NIT			
9	Copia de las normas que contienen la función de la entidad participante compatible con el objeto del convenio marco			

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO MARCO:

Documentos previos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
--------	-------------	---------	------------	---------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Procedimiento: Convenios Marco		
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0	
Fecha: 2009/02/13	Página: 16 de 18		

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Minuta de convenio marco		X	

II. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONVENIO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el convenio de acuerdo al anexo 2 del procedimiento para celebración de convenios marco. ▪ Debidamente fechado y firmado
3	Acto de nombramiento del representante legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución mediante el cual la entidad con la cual se suscribe el convenio nombra a una persona como representante legal de la entidad autorizado para la suscripción de convenios. ▪ En caso de requerirse para la suscripción de contratos o convenios deberá anexarse el acta o documento de autorización respectiva ▪ Si el representante ha delegado esa función se anexará la respectiva resolución. ▪ El poder general se acreditará con copia de la escritura pública y el especial con escrito original con presentación personal en notaria.
4	Acta de posesión del representante legal o delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del convenio
5	Fotocopia de documento de identidad del representante legal, delegado o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia simple del respectivo documento
6	Fotocopia del documento de creación de la entidad con la cual se suscribe el convenio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la ley, decreto, resolución escritura pública o estatutos de creación y funciones de la entidad que suscribe el convenio.
7	Minuta del convenio marco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual
8	Copia del recibo de pago de publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ El valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable a los documentos sin cuantía.

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página: 17 de 18	

ANEXO 4: MODELO MINUTA CONVENIO MARCO.

Entre los suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, nombrado _____ de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución _____ del ____ de _____ de 200____, posesionado según Acta No. _____ del ____ de _____ de 200____, delegado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto, a través de la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 200____, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, _____, mayor de edad, vecino (a) y domiciliado (a) en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No..... expedida en _____, quien en su calidad de _____ actúa en nombre y representación de _____, debidamente facultado para suscribir este contrato según consta en _____, en adelante designado como _____ (**Nombre de la entidad participante**)____, hemos convenido en celebrar el presente convenio marco, previas las siguientes **CONSIDERACIONES:** 1) ~~XX~~ 2) Que XXX. 3) Que XXX ~~RENUNCIAR LAS RAZONES Y BENEFICIOS QUE OBTENDRÁ LA SECRETARÍA CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO~~

Con base en lo expuesto el presente convenio se regirá por las siguientes cláusulas:
PRIMERA.- OBJETO: LAS ENTIDADES PARTICIPANTES declaran su intención de aunar recursos ~~INDICAR SI SON FINANCIEROS TÉCNICOS DE PERSONAL ETC~~ para el cumplimiento de sus objetivos comunes en materia de ~~XXXX~~. **SEGUNDA.- ALCANCE:** En desarrollo de este convenio marco las partes prevén la posibilidad de suscribir posteriores acuerdos o desarrollas actividades conjuntas en los siguientes aspectos específicos, sin perjuicio de otros que puedan prever en el futuro: ~~enumerar~~

- 1.
- 2.
- 3.

TERCERA.- VIGENCIA: Este convenio marco tendrá una vigencia de ____ años, sin perjuicio de lo cual las partes podrán prorrogarlo o terminarlo anticipadamente comunicando por escrito a las demás partes su intención.

CUARTA.- COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO.- Con el fin de coordinar actividades y concertare objetivos, a partir de la fecha de suscripción de este convenio se integrará un comité con los siguientes funcionarios de cada una de las entidades, facultados para actuar con voz y voto: **POR LA SDA:** _____. **Por EL** _____: _____ De las actuaciones recomendaciones del comité se dejará constancia en actas.

QUINTA.- SUPERVISIÓN: La Supervisión e impulso de las gestiones que deba adelantar LA SECRETARIA para el logro de los objetivos planteados en este convenio estará a cargo de _____. En desarrollo de su función, le corresponden entre otras, las siguientes:

- 1) Gestionar e impulsar las reuniones, actividades o acuerdos requeridos para la obtención de los resultados esperados.
- 2) Verificar y realizar el seguimiento en forma personal y periódica a ejecución idónea y oportuna del convenio.
- 3) Elaborar las actas de reunión, verificación de compromisos y seguimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Convenios Marco	
	Código: 126PA04-PR19	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página: 18 de 18

- 4) Avisar oportunamente por escrito a las parte del vencimiento de términos para que se logren los acuerdo y se adopten las medidas que consideren convenientes para el logro de los objetivos planteados.
- 5) Rendir informes por escrito sobre la ejecución y desarrollo del convenio por solicitud del Despacho del Secretario Distrital de Ambiente.
- 6) Presentar un informe ejecutivo, dentro de los 15 días siguientes a la expiración de la vigencia.
- 7) Las demás establecidas por el Comité de Coordinación del Convenio.

SEXTA.- DOMICILIO. Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

SÉPTIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Es te convenio se perfecciona con la suscripción del mismo. Para su ejecución requiere el pago de los derechos publicación en la Gaceta Distrital.

DECLARACION DE HABILIDAD.- LAS PARTES INTERVINIENTES declaran, bajo la gravedad del juramento, que no se hallan incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento legal o conflicto de intereses para suscribir este convenio.

 Cargo
 Representante Legal

 Cargo
 Representante Legal

Proyectó: [Redacted]
 Aprobó: [Redacted]

43
364

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 1 de 39	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	2009/02/13	Adopción

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Mónica Acevedo Talero. Clemencia Rojas Arias	Nombre: Nubia Consuelo Moreno González	Nombre: Juan Carlos Roncancio Chaves
Cargo: Jefe Oficina Gestión Contractual. Profesional Oficina Gestión Contractual.,	Cargo: Directora de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corporativa

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 2 de 39	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la celebración de un contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad y termina con el archivo del Contrato de Ciencia y Tecnología.

3. INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Solicitud del Director o Jefe de Oficina encargado del proyecto, con los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Acto de justificación de la celebración del contrato.
- Minuta de contrato.

5. NORMATIVIDAD

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
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 29 de 1990	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.
Ley 1286 de 2009	Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2474 de 2008	"Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
	Fecha: 2009/02/13	Página 3 de 39

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 4828 de 2008	Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública.
Decreto 591 de 1991	Por el cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.
Decreto 393 de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

6. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP: Documento que establece el monto de los recursos existentes para asumir las erogaciones monetarias previstas en los contratos que pretenda celebrar la entidad

Contrato Especial de Ciencia y Tecnología: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas o privadas para facilitar, fomentar o desarrollar actividades científicas o tecnológicas a fin de alcanzar propósitos comunes relacionados con dichas materias.

CORDIS: Aplicativo para la administración, manejo y control de los documentos que emite y recibe la Secretaría Distrital de Ambiente.

Estudios Previos para Celebración de Contratos para el Desarrollo de Actividades de Ciencia y Tecnología: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Ficha EBI: Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital – EBI-D, que identifica los programas y proyectos de inversión de la entidad.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Ordenador del Gasto

- Suscripción del acto administrativo de justificación de celebración del contrato.
- Suscripción del contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Director o Jefe de oficina

- Identificar la necesidad que se pretende satisfacer.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 4 de 39	

- Elabora la ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación.
- Elabora los estudios previos.
- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Elabora y remite oficio en el cual se invita a la persona natural o jurídica.
- Recibe la manifestación de interés para la celebración del contrato
- Verifica la idoneidad de la persona natural o jurídica para cumplir con el objeto contractual.
- Solicita por escrito la elaboración del contrato

Jefe Oficina Financiera

- Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Expedir el registro presupuestal.

Jefe Oficina de Gestión Contractual

- Efectúa el reparto respectivo la solicitud con los documentos anexos.
- Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remite para firma.
- Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera adjuntado copia del contrato.
- Realiza sondeo de mercado para establecer el precio promedio del mercado, como parte de los estudios previos.
- Revisar y aprobar los trámites adelantados y minuta del contrato.
- Aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.
- Aprueba el acto administrativo que justifica la contratación

Profesional o Técnico asignado de todas las Áreas

- Realiza sondeo de mercado para establecer el precio promedio del mercado.

Profesional Oficina Gestión Contractual

- Analiza la documentación recibida
- Elabora la minuta del contrato y entrega para revisión
- Revisa los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.
- Elaborar acto administrativo que justifica la contratación

Secretaria de Oficina de Gestión Contractual

- Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos.
- Firma del contrato por el contratista y solicitud de los documentos necesarios para la legalización del mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 5 de 39	

- Publicar el acto administrativo que justifica la contratación.
- Publica el contrato por los medios que dispone la ley, si se requiere.
- Archiva el Contrato de Ciencia y Tecnología.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los directores o jefes de oficina que tengan a su cargo el proyecto respectivo, deberán solicitar la contratación a la Oficina de Gestión Contractual allegando todos los documentos contenidos en la lista de chequeo, debidamente organizados y foliados.
- La Oficina de Gestión Contractual, dentro del término máximo de cinco (5) días, revisará la documentación recibida, solicitará la complementación, aclaración y/o correcciones que fueren necesarias.
- La Oficina de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva en un plazo máximo de dos (2) días.
- La determinación del valor del contrato debe ajustarse a los precios del mercado.
- El objeto social del contratista debe guardar relación directa con la actividad de ciencia y tecnología que se pretende contratar.

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento.
- Anexo 2. Ficha técnica para contratos o convenios.
- Anexo 3. Modelo de acto administrativo de justificación para celebrar contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- Anexo 4. Modelo de estudios previos para celebración de contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- Anexo 5. Modelo de invitación a suscribir el contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- Anexo 6. Lista de Chequeo del contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- Anexo 7. Modelo de evaluación de idoneidad para persona natural o de habilidad para persona jurídica.
- Anexo 8. Modelo de minuta de contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página 6 de 39

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar la necesidad	Establece la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina		
2	Elaborar la ficha técnica	Elabora la ficha técnica que contenga los aspectos mínimos requeridos para la contratación. Ver Anexo 2.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Ficha Técnica	
	¿Existe más de una persona natural o jurídica que esté en capacidad técnica o científica de ejecutar el objeto?	Si existen varias personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, continúa en la actividad 3. Si no existe, continúa la actividad 4.				
3	Realizar sondeo de mercado	Realiza sondeo de mercado para establecer el precio promedio del mercado, como parte de los estudios previos.	Todas las áreas	Director o Jefe de oficina Profesional		
4	Elaborar los estudios previos	Elabora los estudios previos, los cuales deberán contener el objeto, alcance, necesidades que la Secretaría pretende satisfacer con el contrato, obligaciones de las partes y demás requisitos establecidos en las normas legales. Ver Anexo 4.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Estudios previos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página 7 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Oficina Financiera.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CDP	
7	Elaborar y remitir invitación para celebrar el contrato de ciencia y tecnología y solicitar documentación necesaria para la celebración del contrato.	Elabora y remite oficio en el cual se invita a la persona natural o jurídica a celebrar el contrato para desarrollar actividades de ciencia y tecnología. Ver Anexo 5.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.	Invitación	
8	Recibir manifestación de interés y documentos del contratista	Recibe la manifestación de interés para la celebración del contrato, acompañada de la documentación conforme a la lista de chequeo. Ver Anexo 6.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

50

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página 8 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
9	Evaluar la idoneidad y elaborar de certificación de idoneidad.	Evalúa la idoneidad de la persona natural o jurídica para cumplir con el objeto contractual de acuerdo con la experiencia requerida y el análisis del objeto social del contratista. Elabora certificación de idoneidad. Ver Anexo 7	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina.	Evaluación de idoneidad del contratista	
10	Solicitar la contratación.	Solicita por escrito la elaboración del contrato a la Oficina de Gestión Contractual y adjunta todos los documentos soporte relacionado en la lista de chequeo. Ver Anexo 8.	Todas las Áreas	Director o Jefe de Oficina	Lista de Chequeo	Verificar contra Lista de Chequeo
11	¿La documentación se encuentra completa? Recibir la solicitud y efectuar el reparto de documentación allegada.	Si la documentación se encuentra completa continúa en la actividad 11, de lo contrario continúa en la actividad 10. Verificar que estén de acuerdo con la lista de chequeo. Recibe y radica en el CORDIS la solicitud con los documentos anexos y efectúa el reparto respectivo.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Secretaria		Verificar en el CORDIS la radicación de la solicitud.
12	Realizar la valoración de los documentos.	Analiza la documentación recibida.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional		

FS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página 9 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
	¿Requiere ajustes?	Si la documentación no requiere ajustes continúa en la actividad 13. Si requiere ajustes continúa en la actividad 11 y se devuelve la documentación por escrito.				
13	Elaborar, aprobar y suscribir el acto administrativo que justifica la contratación	Elabora, aprueba y suscribe el acto administrativo que justifica la contratación directa y lo numera. Ver anexo 3.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina Gestión Contractual y Director de Gestión Corporativa	Acto Administrativo o Justificación	
14	Publicar el acto administrativo que justifica la contratación.	Publica el acto administrativo en la página Web respectiva.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina de Gestión Contractual	Soporte de Publicación	
15	Elaborar la minuta del contrato	Elabora la minuta del contrato y entrega para revisión. Ver Anexo 8.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional	Minuta Contrato	
16	Revisar y aprobar minuta	Revisa la minuta del contrato y verifica que se ajuste a la ley y a los estudios previos. Remite para firma.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página 10 de 39

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Area Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
17	Firmar el contrato	Firma el contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto	Contrato	
18	Firmar el contrato por el contratista	Firma del contrato por el contratista y solicitud de los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Oficina de Gestión Contractual	Secretaria		
19	Solicitar registro presupuestal	Solicita el registro presupuestal a la Oficina Financiera adjuntado copia del contrato.	Oficina de Gestión Contractual	Jefe Oficina		
20	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Expede el Certificado de Registro Presupuestal.	Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Financiera	CRP	
21	Revisar y aprobar la garantía	Revisa y aprueba los documentos de legalización, la garantía y el memorando de comunicación al supervisor.	Oficina de Gestión Contractual	Profesional Jefe Oficina	Memorando	
22	Publicar contrato	Publica el contrato por los medios que dispone la ley, si se requiere.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina	Soporte de Publicación	
23	Archivar el contrato	Archiva el Contrato de Ciencia y Tecnología.	Oficina de Gestión Contractual	Encargado de la función de la Oficina		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

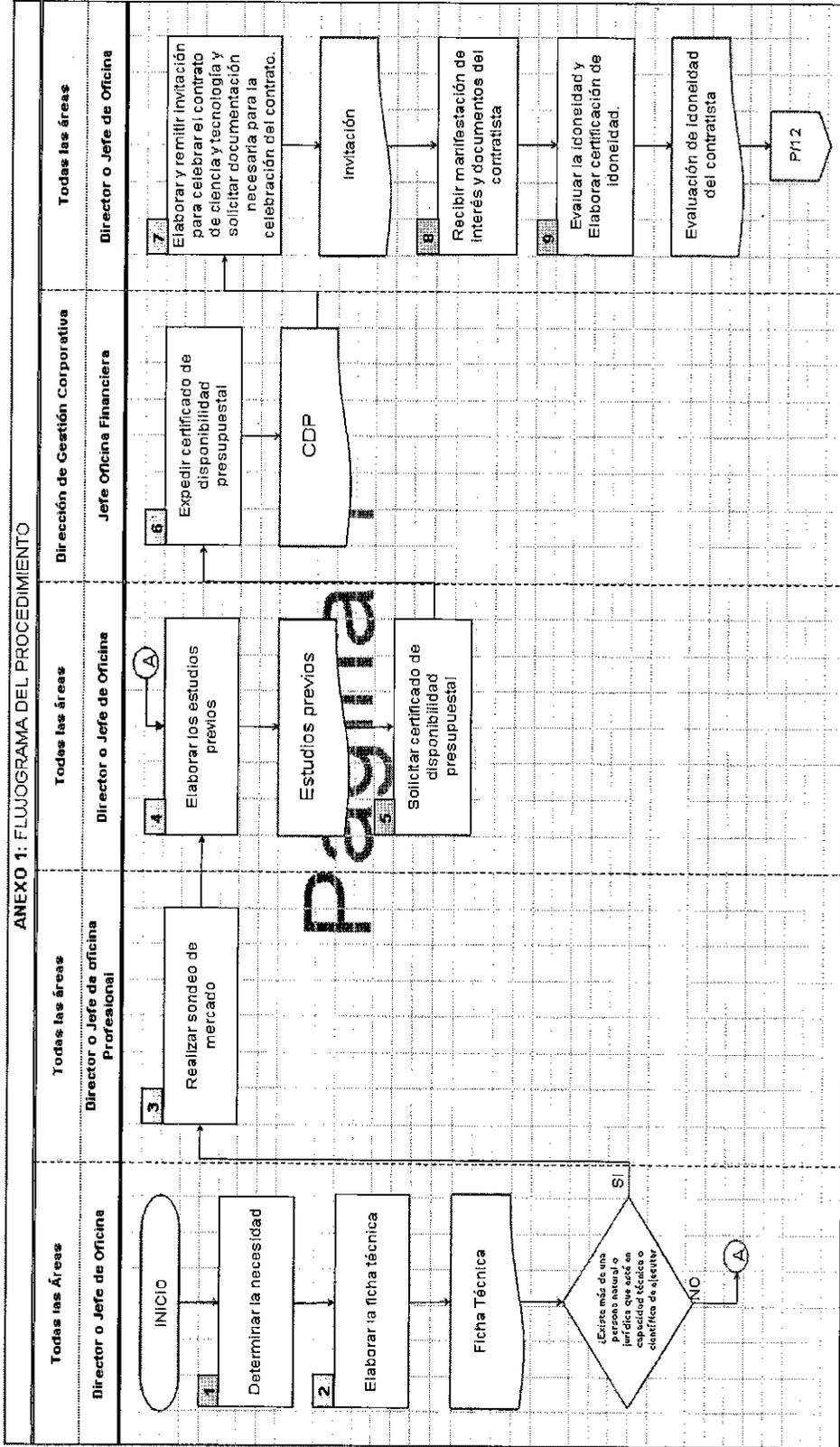
Código: 126PA04-PR20

Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13

Página 11 de 39

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

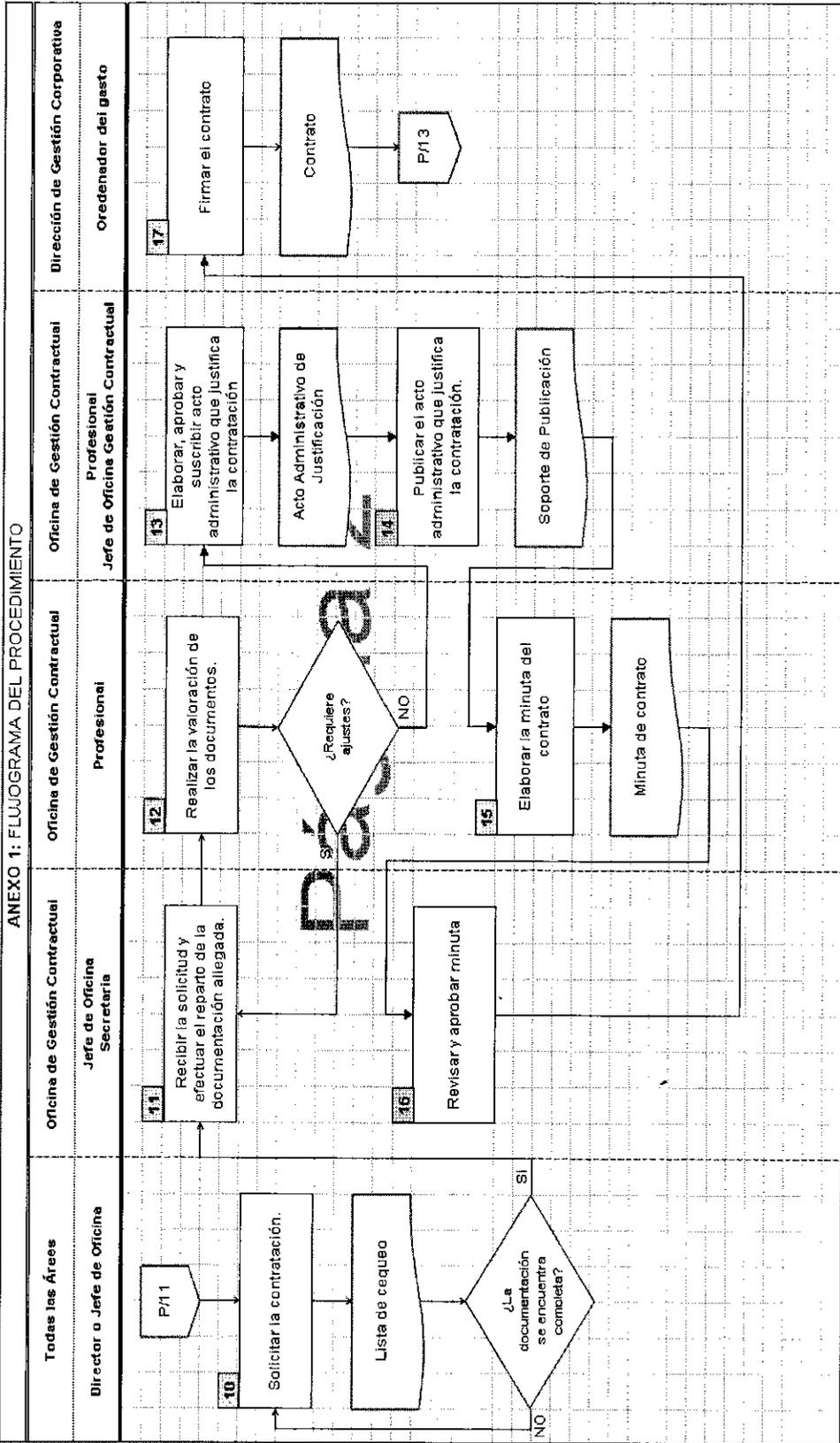
Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página 12 de 39

54

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



375



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

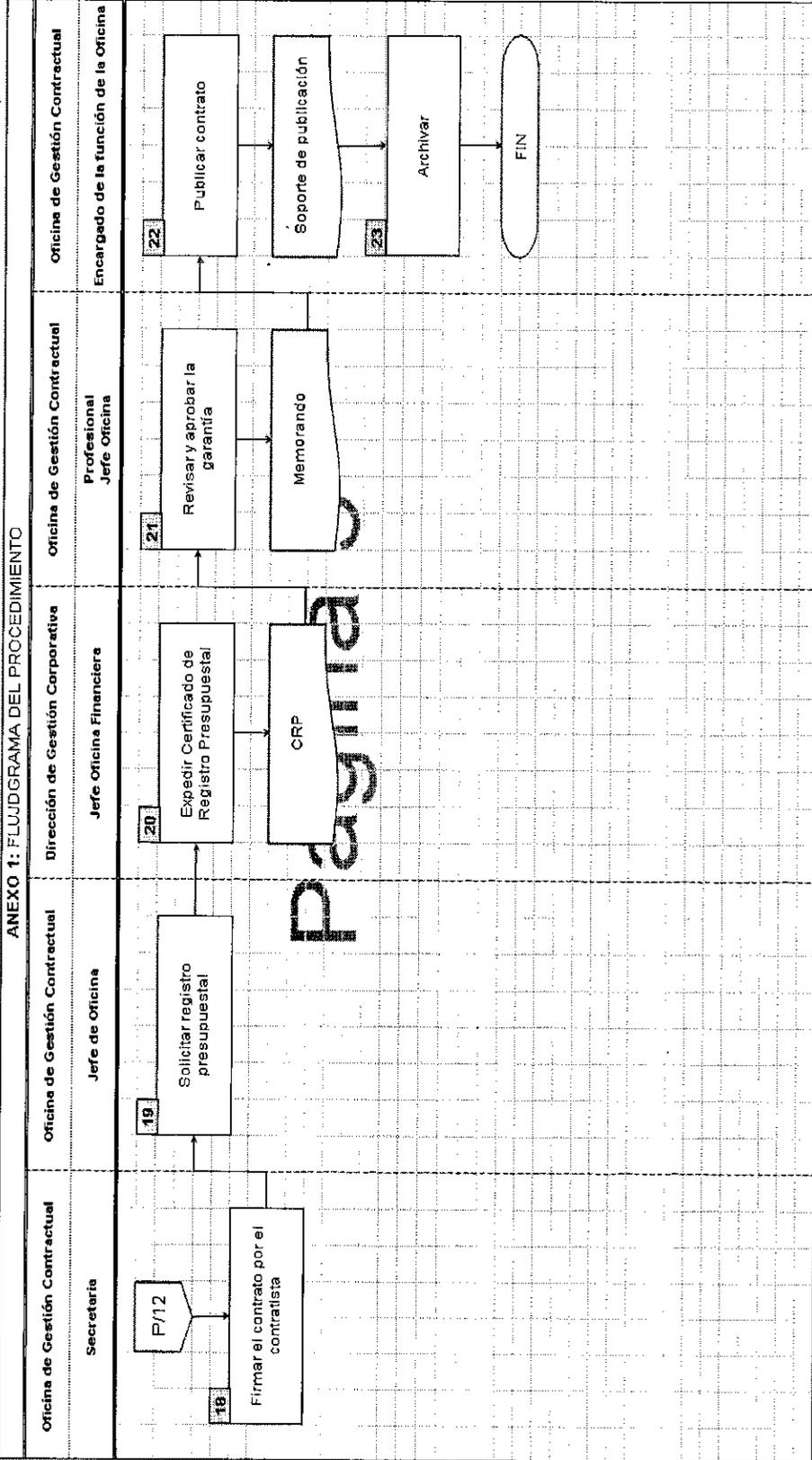
Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20

Fecha: 2009/02/13

Versión: 1.0

Página 13 de 39



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13		Página 14 de 39

ANEXO 2: FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	FICHA TÉCNICA PARA CONTRATOS O CONVENIOS			
	1. DEPENDENCIA		2. RESPONSABLE DEL PROYECTO	
	3. NOMBRE Y NÚMERO DEL PROYECTO			
4. PROPUESTA OBJETO DEL CONTRATO				
5. NECESIDAD QUE SE SATISFACE CON LA CONTRATACIÓN				
6A. TIPO DE CONTRATO (Seleccione con una X según corresponda)	Prestación de Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>	6B. TIPO DE CONVENIO (Seleccione con una X según corresponda)	Interadministrativo <input type="checkbox"/>
	Compraventa <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>		Cooperación <input type="checkbox"/>
	Arrendamiento <input type="checkbox"/>	Obra Pública <input type="checkbox"/>		Asociación <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?		
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES		8. PROPUESTA DE PRODUCTOS		
Generales:				
Específicas:				
9A. PERSONA NATURAL (Para el caso en que aplique)		Perfil y Experiencia:		
9B. PERSONA JURÍDICA (Para el caso en que aplique)		Objeto Social y Experiencia:		
10. PLAZO ESTIMADO		Meses <input type="checkbox"/>	Días Calendario <input type="checkbox"/>	
12. FORMA DE PAGO (Seleccione con una X según corresponda)	Mes vencido <input type="checkbox"/>	Productos <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
			Cuál? _____	

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

(Firma)
(Nombre del Responsable)
(Cargo)

37857

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 15 de 39	

ANEXO 3: MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

RESOLUCIÓN __ DE 200__

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE UN PROYECTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA"

**EL (CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO) DE LA
(NOMBRE DE ENTIDAD CONTRATANTE)**

En uso de las facultades legales, especialmente las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1286 de 2009, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto 2474 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que en la Ley 1150 de 2007, en su Artículo 2, numeral 4, literal e) prevén como una de las causales de contratación directa, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2474, artículo 80, en concordancia con el artículo 77, se debe expedir un acto administrativo de justificación de la contratación directa, en el que se establezca que las actividades de ciencia y tecnología que se pretende contratar se enmarcan dentro de las enumeradas en el Decreto 591 de 1991.

Que la Ley 1286 de 2009 en el artículo 33, reitera que las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia y tecnología e innovación que celebren las entidades estatales se celebrarán directamente.

Que en el artículo 2º del Decreto 591 de 1991, las siguientes actividades se clasifican como "actividades científicas y tecnológicas":

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de

379 58

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 16 de 39	

recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

Que el contrato de cooperación en materia de ciencia y tecnología que se pretende celebrar con ___ tiene por objeto ___.

Que de acuerdo con los estudios previos elaborados por ~~Director o Jefe de Oficina que solicite el contrato~~, el presupuesto oficial se estima en la suma de _____ PESOS (\$) MCTE., y el plazo de ejecución en ___ (meses o años).

Que los mencionados estudios y demás documentos previos pueden consultarse a partir de la fecha de expedición de este acto, en la página de contratación a la vista de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Con base en lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar justificada la contratación directa de las actividades de ciencia y tecnología requeridas para (_____ objeto del contrato que se enmarque en una de las actividades previstas en el Decreto 591 de 1991), por la suma de _____.

SEGUNDO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

TERCERO: Esta resolución rige a partir de la fecha su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los () días del mes de () del año ().

(Firma ordenador del gasto)
(Nombre del Ordenador del Gasto)

59
380

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 17 de 39	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**ANEXO 4: MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS
PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 18 de 39	

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

PROYECTO	Señalar número del proyecto según ficha E-31. (Señalar nombre general del proyecto).
LÍNEA	Señalar número de la línea de la ficha E-31. Señalar la denominación de la línea.
META	Señalar denominación de la meta asociada con la línea E-31.

Explicación sobre la pertinencia del objeto del contrato para cumplir la meta del proyecto:

(Señalar de la forma en que el objeto se relaciona con la meta línea E-31).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

(Contenido y resumen de manera que todas las actividades hagan parte del mismo)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Son las características y condiciones de cada una de las actividades, bienes o servicios que se exigen a la persona natural o jurídica para garantizar que se adecuen a lo requerido por la SECRETARÍA y cumplir así con los fines buscados con la contratación.

3.- FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

Con base en lo dispuesto en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 80 del Decreto 2474 de 2008, procede la causal de contratación directa, para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 591 de 1991 sobre la materia.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 19 de 39	

Mencionar los estudios de mercado realizados en el sector comercial de contrataciones obreras, consulta del SICRE y en su caso de no ser aplicable lo anterior los análisis realizados para establecer la racionalidad del presupuesto oficial establecido.

Cuando el bien o servicio pueda ser suministrado por una entidad pública en condiciones con empresas del sector privado, el estudio previo de mercado debe considerar precios del sector público y privado.

4.2. MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DEL CONTRATO

Valor total, costos y gastos incluidos. En este punto deben relacionarse todos los aspectos que debe asumir la persona natural o jurídica o que corren por cuenta. Ej. Personal, transporte, mantenimiento, insumos, materiales, etc.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La persona natural o jurídica debe certificar su capacidad e idoneidad para cumplir el objeto del contrato, teniendo en cuenta su objeto (en caso de ser persona jurídica) y su experiencia.

6. RIESGOS PREVISIBLES.

En el presente contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología se ha determinado la existencia de los siguientes riesgos y su respectiva asignación:

- **Riesgo legislativo:** En el contrato propuesto está representado por los cambios que puedan producirse en la legislación, como por ejemplo en materia impositiva, en general, en los temas que sean competencia de la ley. Será asumido por la persona natural o jurídica contratista.
- **Riesgo empresarial:** Hace relación con la consecución del equipo de trabajo requerido para desempeñar la labor, por no estar disponible o por necesidad de producir algún cambio en el mismo. Igualmente, a la dificultad para implementar la metodología propuesta o a la necesidad de hacer ajustes a la misma. Será asumido por la persona natural o jurídica contratista.
- **De fuerza mayor:** Eventos fuera del control de las partes, que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente. En caso de ocurrencia las obligaciones afectadas se suspenderán hasta que se pueda reanudar el contrato o, en caso de persistir y hacer imposible su continuación, se dará por terminado el contrato. No habrá lugar a reclamaciones, ni reconocimientos de una parte a la otra, por la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones. Los eventos temporales de fuerza

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 20 de 39	

mayor que causen demoras pueden resolverse siempre que las partes acuerden quien asume los costos.

- **Riesgo de operación:** comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la SDA así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Será asumido por la persona natural o jurídica contratista.
- **Riesgo tributario:** las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Será asumido por la persona natural o jurídica contratista.
- **Riesgo laboral:** los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Será asumido por la persona natural o jurídica contratista.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, la persona natural o jurídica contratista, deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

7.1. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iriiciación hasta la liquidación del contrato.

7.2 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 21 de 39	

o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

- 7.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 7.4 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

- 7.5 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 22 de 39	

7.6 CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los productos contratados. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes)

8. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

8.1 OBJETO: _____ (Describir el objeto del contrato)

8.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES: _____ (Describir las actividades que desarrollará el contratista, para cumplir con el objeto contratado)

8.3 PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución de este contrato es de (..) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el recibo de pago de los derechos de publicación, siempre que se requiera.

8.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se desarrollará en _____ (Señalar sitio geográfico de ejecución del objeto contractual)

8.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.5.1 DEL CONTRATISTA: _____ (Retener las obligaciones del contratista)

8.5.2 DE LA SECRETARIA:

8.6 PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

_____ (Deben aparecer únicamente los documentos que se deben entregar cuando se trate de resultado esperado en cumplimiento del objeto. Ejemplo: Estudios, diseños, proyectos, mapas, conceptos, material de divulgación, entre otros)

8.7. VALOR DEL CONTRATO Y DESEMBOLSOS:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 23 de 39	

a) **Valor del Contrato:** [REDACTED], incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.

b) **Forma de pago:**

[REDACTED] *(Se determina por el responsable del proyecto)*

- El último pago se realizará con base en el Informe final consolidado de actividades y resultados, recibo a satisfacción y firma del acta de liquidación.

9. VERIFICACION DE HABILIDAD Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Con el fin de determinar la capacidad, competencia y experiencia del contratista, se requerirán los siguientes documentos:

- 1) Certificado del RUT.
- 2) Certificado de antecedentes DAS, para persona natural
- 3) Certificado de antecedentes de Procuraduría y Personería Distrital, para persona natural
- 4) Impresión de la consulta de antecedentes fiscales en la página WEB de la Contraloría General de la República, para persona natural.
- 5) Copia de la tarjeta profesional, para persona natural si se requiere
- 6) Afiliación Sistema Salud, para persona natural
- 7) Afiliación Sistema Pensiones, para persona natural
- 8) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- 9) Fotocopia de la Libreta Militar, hombres menores de 50 años
- 10) Formato Único Hoja de Vida Función Pública, para persona natural
- 11) Certificados de experiencia laboral, para persona natural
- 13) Diplomas requeridos, para persona natural
- 14) Formato de Declaración de Bienes y Rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad, para persona natural.
- 15) Certificado de Existencia y Representación legal, para persona jurídica privada.
- 16) Copia del acto de nombramiento y acta de posesión si es del caso, persona jurídica
- 17) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, persona jurídica.
- 18) Fotocopia del certificado de Identificación Tributaria, persona jurídica.
- 19) Copia de la ley, decreto, resolución escritura pública o estatutos de creación y funciones de la persona jurídica.
- 20) Repuesta de la persona natural o jurídica, donde manifieste su intención de suscribir el convenio.

10. DOCUMENTOS PREVIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA:

- 1) Acto Administrativo de justificación para celebrar directamente contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestal
- 3) Invitación a celebrar contrato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 24 de 39	

- 4) Certificado de idoneidad de la persona natural o de habilidad para la persona jurídica.
- 5) Estudios previos
- 6) Memorando de solicitud de la contratación.

11. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología, el contratista entregará:

- a) A la Oficina Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, certificación escrita para el Sistema Automático de Pagos (SAP) para la consignación de los pagos.
- b) Garantía única ajustada a lo pactado
- c) Recibo de pago de la publicación en la Gaceta Distrital
- d) Constancia de pago del Impuesto de Timbre Nacional, si se requiere.

12. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato estará a cargo del Gerente del Proyecto, con la colaboración del personal de planta que designe por escrito para el efecto.

Responsable,

Xxx nombre del director del proyecto
Xx Cargo

Revisó/
Proyectó/
Elaboró/

388 67

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 25 de 39	



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE AMBIENTE

**ANEXO 5. MODELO DE INVITACIÓN A SUSCRIBIR EL CONTRATO PARA EL
 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Bogotá,

Señores (a)

Dirección _____
 Teléfono _____
 Bogotá, D.C.

Ref. INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Asunto: Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Respetado (a) Señor (a):

Por medio de la presente, me permito manifestarle que la Secretaría Distrital de Ambiente, teniendo en cuenta **su objeto social (si es persona jurídica) y expediente acreditativo de su formación académica y su experiencia acreditada (si es persona natural)**, está interesada en la celebración de un contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, en el marco de lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008 y los Decretos 393 y 591 de 1991, con las siguientes características:

OBJETO	
PROYECTO A DESARROLLAR	
ACTIVIDADES	

289 68

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 26 de 39	

A EJECUTAR	
MONTO DE LOS APORTES	
PLAZO DEL CONTRATO	

Para mayor información se anexan los estudios previos en _____ folios.

De manera atenta le solicito manifestar su intención de suscribir el contrato, bajo las condiciones anteriormente señaladas.

En consecuencia, le agradezco remitir la correspondiente respuesta antes del _____ de 200__, acompañada de la documentación que se relaciona en los estudios previos.

Atentamente,

(Director o Jefe Oficina)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 27 de 39	

ANEXO 6: LISTA DE CHEQUEO DEL CONTRATO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

I. DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:

Son todos los documentos que debe anexar la dependencia que solicita la contratación.

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
2	Ficha técnica			
3	Estudios previos			
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
5	Carta invitación a celebrar el contrato			
6	Respuesta de la persona natural o jurídica, donde manifiesta su intención de suscribir el contrato.			
7	Certificado de idoneidad de la persona natural o jurídica para la celebración del contrato.			
	Documentos persona natural o jurídica para la celebración del contrato.			
8	Acto de nombramiento del Representante Legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo (si requiere)			
9	Acta de posesión del representante legal o delegado (si requiere)			
1	Fotocopia de documento de identidad de la persona natural o			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 28 de 39	

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.			
0	del Representante Legal, delegado o apoderado, según el caso.			
1 1	Fotocopia del documento de creación de La persona jurídica. (si requiere)			
1 2	NIT			
1 3	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la persona natural o jurídica, para la celebración del contrato.			
1 4	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales			
1 5	Certificado de Existencia y Representación legal (si requiere)			

II. DOCUMENTOS QUE ELABORA LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:

Documentos previos a cargo de la Oficina de Gestión Contractual

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo de justificación de la contratación directa para celebración del contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.			
2	Minuta de contrato de ciencia y tecnología.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 29 de 39	

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Documentos que debe entregar la persona natural o jurídica contratista.

N o	DESCRIPCIÓN	SI ✓	FALTA X	OBSERVACIONES
1	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)			
2	Copia del recibo de pago de publicación			
3	Garantía única			
3.1	Póliza de seguros			
3.2	Fiducia mercantil en garantía			
3.3	Garantía bancaria a primer requerimiento			
3.4	Endoso en garantía de títulos valores			
3.5	Depósito de dinero en garantía			

INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Memorando de solicitud de elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscrito por el jefe de la dependencia responsable del proyecto
2	Ficha técnica	Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 2 del procedimiento celebración del contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
3	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 4 del procedimiento celebración de contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología. ▪ Debidamente fechado y firmado
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original ▪ Por valor igual o superior al valor total del contrato ▪ Con fecha anterior o la misma de firma del contrato
5	Carta invitación a celebrar el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia en la cual conste la fecha de recibido por la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 30 de 39	

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	contrato de acuerdo con el anexo 5.	<p>persona natural o jurídica con la cual se pretende celebrar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con fecha máximo de un mes de antelación a la solicitud del contrato.
6	Respuesta de la persona natural o jurídica	<ul style="list-style-type: none"> En las mismas condiciones y términos de los estudios previos y de la carta de invitación Debidamente suscrita y fechada dentro del mes anterior a la solicitud del contrato
7	Certificado de idoneidad de la persona natural o jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada por la dependencia que solicita el contrato de acuerdo al anexo 7 del procedimiento celebración de contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
8	Acto de nombramiento del Representante Legal, poder, acto de delegación o autorización del órgano directivo (si requiere)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución mediante el cual la persona jurídica designa al representante legal autorizado para la suscripción de actos o convenios. En caso de requerirse para la suscripción de contratos o convenios deberá anexarse el acta o documento de autorización respectiva Si el representante a delegado esa función se anexará la respectiva resolución. El poder general se acreditará con copia de la escritura pública y el especial con escrito original con presentación personal en notaria.
9	Acta de posesión del representante legal o delegado (si requiere)	<ul style="list-style-type: none"> Deben coincidir de manera precisa el nombre y el número de la cédula con los datos del contrato.
10	Fotocopia de documento de identidad de la persona natural o del Representante Legal, delegado o apoderado	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia simple del respectivo documento
11	Fotocopia del documento de creación de perona jurídica, (si requiere)	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la ley, decreto, resolución escritura pública o estatutos de creación y funciones de la persona jurídica (si requiere)
12	NIT	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Número de Identificación Tributaria
13	Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la persona natural o jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones en original o copia de expedidas por personas naturales o jurídicas con las que se haya contratado el mismo bien o servicio Copia de los contratos con objeto similar
14	Certificado de pago al sistema integrado de seguridad social y parafiscales	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del representante legal en que conste que la persona natural o jurídica se encuentra al día en el pago de los aportes
15	Certificado de Existencia y	<ul style="list-style-type: none"> Con fecha de expedición no mayor a 30 días

73
394

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 31 de 39	

No.	DESCRIPCIÓN	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	Representación legal (si requiere)	calendario.
16	Acto administrativo de justificación de la contratación directa para la celebración del contrato para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 3 del procedimiento celebración de contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología
17	Minuta de contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborada por la Oficina de Gestión Contractual de acuerdo al anexo 8 del procedimiento celebración de contrato para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
18	Copia del recibo de pago del impuesto de timbre (si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
19	Copia del recibo de pago de publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple de la consignación ▪ Valor de la consignación debe corresponder a la tarifa aplicable al valor total del contrato de acuerdo con la tabla respectiva
20	Garantía única	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la persona natural o jurídica debe coincidir con el del contrato ▪ Debe referirse al objeto y número del contrato ▪ Con los amparo requeridos en el contrato

Nota: Los documentos serán entregados y archivados en el mismo orden establecido en la presente lista de chequeo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 32 de 39	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 7: MODELO DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD (PARA PERSONA NATURAL) O DE HABILIDAD (PARA PERSONA JURIDICA)

CERTIFICADO DE IDONEIDAD O HABILIDAD

El suscrito

Director o Jefe de Oficina encargada del Proveedor

HACE CONSTAR QUE:

PERSONA NATURAL JURÍDICA	<input type="radio"/>
N.I.T. O C.C. No.	
Objeto social de la entidad privada sin ánimo de lucro	Transcribir aparte de la ley, decreto, reglamento, resoluciones, estatutos, que permitan acreditar el objeto del convenio.

REPRESENTANTE LEGAL	
C.C. No.	
FACULTADES	Citar norma que faculte al representante para firmar el convenio y en su defecto, acta de autorización del órgano directivo competente o poder suficiente.

OBJETO DEL	
------------	--

39675

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 33 de 39	

CONTRATO	
-----------------	--

1. Que la entidad está legalmente habilitada para desarrollar el objeto del contrato para desarrollar actividades de ciencia y tecnología.
2. Que el objeto social de la persona jurídica, está directamente relacionado con los programas o actividades que se pretenden ejecutar con el respectivo proyecto.
3. Que con base en las siguientes certificaciones ha acreditado contar con experiencia similar para desarrollar el objeto del contrato de ciencia y tecnología que tiene por objeto

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO
1.	
2.	
3.	

Atentamente,

(Director o Jefe de Oficina responsable del proyecto)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 34 de 39	

ANEXO 8: MODELO DE MINUTA DE CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS.

Entre los suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, nombrado _____ de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución _____ del ___ de ___ de 200___, posesionado según Acta No. _____ del ___ de ___ de 200___, delegado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto, a través de la Resolución No. _____ del ___ de ___ de 200___, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, _____, mayor de edad, vecino (a) y domiciliado (a) en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación de _____, debidamente facultado para suscribir este contrato según constan en _____, quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: 1) Que de acuerdo con el Proyecto XX *Referencia del proyecto del cual provienen los recursos que se van a utilizar.* 2) Que según lo previsto en la meta XX *Meta del proyecto que se pretende alcanzar con la ejecución del contrato.* 3) Que para alcanzar la meta *Secretaría* ha determinado la necesidad de contratar *Necesidad específica que se pretende satisfacer con la ejecución del contrato.* 4) Que **EL CONTRATISTA** de acuerdo con *XX (dejar la forma que le permita cumplir ese objeto)* está habilitada para desarrollar el objeto contractual. 5) Que existe disponibilidad presupuestal para amparar el presente contrato de acuerdo con el Certificado No. _____ del _____ de _____

Con base en lo expuesto el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO.- EL CONTRATISTA se compromete con la **SECRETARIA** a *DEFINICION DEL OBJETO* **SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única establecida en el mismo. 4. Obrar con lealtad en las etapas contractuales. 5. Avisar oportunamente a la Secretaría Distrital de Ambiente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6. Atender las observaciones del Supervisor. 7. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. 8. Acreditar el cumplimiento en el pago de los aportes a los Sistemas de e Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 9. Aportar certificación escrita para el sistema automático de pagos (SAP) en la cual conste: Nombre del titular de la cuenta en que se realizarán los pagos, que debe ser el mismo beneficiario de dicho pago, banco, sucursal, y número de la cuenta. 10. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el supervisor. 11. Pagar oportunamente todas las primas y las erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. **TERCERA - OBLIGACIONES DE LA**

358 17

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 35 de 39	

SECRETARÍA. 1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato. 2. Pagar el valor del contrato en la forma pactada. 3. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el CONTRATISTA. 4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 5. Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y distrital en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA, a la entidad y con la actividad objeto del contrato. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:**

(Se debe precisar el monto de los recursos y la forma como serán administrados)

QUINTA - FORMA DE PAGO: LA SECRETARIA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: *Debe coincidir con lo establecido en los estudios previos.*

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los pagos deben ser autorizados por el SUPERVISOR de la SECRETARIA, previa presentación de la factura correspondiente por EL CONTRATISTA. Para el último pago se requerirá el recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor y suscripción del acta de liquidación del contrato.

SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: El objeto del presente contrato deberá ejecutarse en *(meses, días)* contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

SEPTIMA: ESPECIFICACIONES ESENCIALES: *(Reconocer las actividades que desarrollará el contratista en cumplimiento del objeto contratado)*

OCTAVA: GARANTÍAS: **NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE SUSCRIBE EL CONTRATO** se obliga a

constituir, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, a favor del Secretaría Distrital de Ambiente, garantía única, que podrá consistir en Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o deposito de dinero en garantía, que avale *(los amparos los deberá determinar el responsable del proyecto de acuerdo con el objeto a contratar, seleccionará uno de los que se relacionan a continuación):*

1. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, o el uso indebido o la apropiación indebida (según el caso) que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

2. DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá desde la fecha del acta de iniciación hasta la liquidación del contrato.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su

399 76

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 36 de 39	

cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación, contado a partir de la fecha del acta de iniciación.

4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres años más contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

5. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra. Deberá constituirse como requisito para la suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción.

7. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes).

8. CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de este amparo será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia de dos (2) años como mínimo, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los productos contratados. Debe constituirse simultáneamente con los demás amparos del contrato. (La dependencia solicitante determinará la mayor vigencia de este amparo dependiendo de la naturaleza y características de los bienes).

9. RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el

79
2100

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 37 de 39	

período de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del CONTRATO o se prorrogue o suspenda su vigencia. **NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo:

PROYECTO		
CÓDIGO PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DE	NÚMERO
		FECHA

DECIMA. SUPERVISIÓN. La supervisión del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, estará a cargo del ~~(indicar cargo del funcionario responsable de proyecto)~~, o de quien delegue por escrito. El Supervisor tendrá a su cargo las siguientes funciones: 1) Verificar personal y periódicamente la ejecución idónea y oportuna del contrato. 2) Elaborar las actas que sean de su competencia, tales como reuniones, recibo de informes, liquidación. 3) Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las adiciones y prórrogas. 4) Solicitar los informes al CONTRATISTA. 5) Rendir informes sobre la ejecución y desarrollo del contrato, por escrito al Despacho del Secretario Distrital de Ambiente cuando éste lo solicite. 6) Avalar los pagos que se hagan al CONTRATISTA para lo cual deberá verificar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones de conformidad con la normatividad vigente. 7) Informar por escrito a la Oficina de Gestión Contractual, las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato y proponer soluciones. 8) Presentar informe ejecutivo dentro de los 15 días siguientes a la finalización del contrato. 9) Preparar dentro de los 15 días siguientes a la finalización del contrato un proyecto de acta de liquidación para su aprobación. 10) Verificar la vigencia de la garantía única durante la ejecución del contrato. 11) Cualquier otra que sea necesaria para el buen desarrollo y ejecución del contrato. **DECIMA PRIMERA: EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en este contrato. **DECIMA SEGUNDA - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.- EL CONTRATISTA** se obliga a mantener las garantías indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 4828 de 2008. **DECIMA TERCERA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Ambiente, ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DECIMA CUARTA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.** El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar, total ni parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la Secretaría Distrital de Ambiente, quien podrá reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. La autorización para subcontratar en ningún caso exonera al CONTRATISTA de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de este



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología

Código: 126PA04-PR20 Versión: 1.0

Fecha: 2009/02/13 Página 38 de 39

contrato. No habrá ninguna relación contractual entre los subcontratistas y la Secretaría Distrital de Ambiente, por lo cual el CONTRATISTA será el único responsable de los actos, errores u omisiones de sus subcontratistas y proveedores, quienes carecerán de todo derecho para hacer reclamaciones ante la Secretaría Distrital de Ambiente. **DECIMA QUINTA - REGIMEN DE SOLIDARIDAD:** Con la suscripción del presente contrato, las partes declaran que no existe régimen de solidaridad entre las partes que lo suscriben. **DECIMA SEXTA - PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:** *Se debe precisar a una de las partes contratantes correspondiente la propiedad de los resultados que se obtengan de la ejecución del contrato y delimitar los derechos de cada una de ellas sobre los mismos.* **DECIMA SEPTIMA - TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA:** *Cuando la naturaleza del contrato así lo exija, se deben priorizar medidas conducentes para los efectos de la transferencia de tecnología.* **DECIMA OCTAVA - LIQUIDACIÓN.** Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. En la liquidación del contrato se dará estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **DECIMA NOVENA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO.** EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar o ejecutar el presente contrato. **VIGESIMA - DOCUMENTOS ANEXOS.** Para todos los efectos, hacen parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Certificados de disponibilidad presupuestal. b) Los estudios previos. c) Acto administrativo de justificación de la contratación. d) Solicitud de manifestación de interés e) Carta de intención para suscribir el contrato. f) Certificación de idoneidad o habilidad. g) Los demás documentos que durante el perfeccionamiento y ejecución se anexasen al mismo. **VIGESIMA PRIMERA - CLAUSULA COMPROMISORIA.** Si surgieren controversias con ocasión de la celebración, ejecución y terminación del contrato, las partes acudirán a un tribunal de arbitramento ante el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá conformado, por tres árbitros, en los términos del artículo 70 de la ley 80 de 1.993, los árbitros serán escogidos por las dos partes de común acuerdo, de las listas de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá y en el evento de no llegar al acuerdo de escogencia de los árbitros, estos, serán escogidos por el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. Este arbitramento, se adelantará de conformidad al reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, el tribunal fallará en derecho y la decisión adoptada por este tribunal será definitiva y obligatoria para las partes. **PARÁGRAFO. ARBITRAMENTO TECNICO.** Si se presentan diferencias de carácter exclusivamente técnico las partes podrán acudir ante las instancias señaladas en el artículo 74 de la Ley 80 de 1993. **VIGESIMA SEGUNDA - MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.** LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE podrá imponer multas sucesivas en caso de incumplimiento parcial de algunas de las obligaciones del contrato, equivalentes al 1X1.000 diario del valor del contrato, y hasta un equivalente al diez por ciento (10%) de su valor. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. El valor de la multa ingresará al Tesoro Distrital - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y podrá ser tomado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Procedimiento: Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología	
	Código: 126PA04-PR20	Versión: 1.0
Fecha: 2009/02/13	Página 39 de 39	

directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará judicialmente de conformidad con las normas pertinentes. En caso de incumplimiento total o declaratoria de caducidad del contrato, El CONTRATISTA se obliga a pagar a LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los posibles perjuicios que le pueda ocasionar. **PARAGRAFO:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro DISTRITO y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial de conformidad con las normas pertinentes. De conformidad con el procedimiento denominado Sanciones Contractuales, identificado con el código 126PA04-PR17, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente. **VIGESIMA TERCERA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **VIGESIMA CUARTA - CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este contrato se dará por terminado en el caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. 2) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. 4) Por no prorrogar, sin justa causa, la garantía dentro del término que le señale el contratante al CONTRATISTA. **PARÁGRAFO.** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejará constancia en actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGESIMA QUINTA - IMPUESTO DE TIMBRE:** EL CONTRATISTA deberá cancelar el valor correspondiente al impuesto de timbre, teniendo en cuenta que la SDA es una entidad exenta. **VIGESIMA SEXTA - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento, el recibo de consignación de la publicación en la Gaceta Distrital y el recibo de pago del impuesto de timbre. **VIGESIMA SEPTIMA - DOMICILIO.** Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

 (nombre del ordenador del gasto)

 (Nombre del Representante de la persona jurídica o de la persona natural)

Proyectó: profesional
 Aprobó: Acta Oficina de Gestión Contractual