

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

1 de 131

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

2 de 131

CONTENIDO

1. Introducción

2. Aspectos Generales

2.1. Objetivo.

2.2. Alcance.

2.3. Principios de la Contratación Estatal

2.4 Base Normativa

2.5 Documentos asociados

3. Naturaleza y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital

3.1. Naturaleza jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital y su ubicación en la Estructura Administrativa del Distrito Capital.

3.2. Competencia y delegación en las Entidades Estatales.

3.3. Competencia y delegación de la actividad contractual de la Secretaría Jurídica Distrital.

3.4. Comité de Contratación y Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

3.5. Coordinación, Dirección y Adelantamiento del proceso de contratación.

4. Términos generales

4.1. Términos generales en la gestión contractual

5. Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital

5.1. Etapas del proceso de gestión contractual.

5.1.1. Etapa de Planeación

5.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.

5.1.2. Etapa Pre-Contractual

5.1.2.1. Estudios previos, análisis del sector y estudios de mercado.

5.1.2.2. Descripción de las condiciones del contrato

5.1.2.3. Estimación y cobertura de riesgos.

5.1.2.4. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

5.1.2.5. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

5.1.2.6. Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación.

5.1.2.7. Criterios ambientales.

5.1.3. Modalidad de Selección del Contratista, justificación y fundamentos jurídicos.

5.1.3.1 Licitación Pública

5.1.3.2 Selección Abreviada

5.1.3.2.1 Selección abreviada de menor cuantía

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	3 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	----------

5.1.3.2.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por acuerdo marco de precios.

5.1.3.2.3 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.

5.1.3.2.4 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por bolsas de productos.

5.1.3.3 Concurso de Méritos

5.1.3.4 Mínima Cuantía

5.1.3.5 Contratación Directa

- Urgencia manifiesta
- Contratos y/o convenios
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

5.1.4. Etapa Contractual.

5.1.5. Etapa Post-contractual

5.1.5.1. Obligaciones posteriores a la liquidación

6. Procesos y procedimientos

6.1. Actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión contractual.

6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual

7. Recomendaciones para una adecuada gestión contractual

7.1. En la Etapa de Planeación

7.2. En la Etapa Pre-Contractual

7.3. En la Etapa Contractual

7.4. En la Etapa Post – Contractual

8. Disposiciones Finales

8.1. Manejo Documental.

8.2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

8.3. Las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

8.4. Responsables del Documento

8.5. Vigencia del manual y mecanismo de reforma

Anexos:

Anexo 1: Guía para la Elaboración de Estudios de Mercado.

Anexo 2: Guía para descripción de las necesidades y su justificación en el marco de la estructuración de procesos contractuales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFONSO DE PRISTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

4 de 131

Anexo 3: Guía para la solicitud de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para la estructuración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Anexo 4: Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles [CPS]

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALPÉDICA DEL PRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

5 de 131

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital, constituye una herramienta para los servidores públicos, involucrados en la gestión contractual, los contratistas y demás ciudadanos, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Entidad. De igual manera, establece lineamientos para la dirección, orientación y vigilancia del proceso de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión jurídica.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en el documento "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01" o el que se encuentre vigente que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Adicionalmente, contiene los principios orientadores de la contratación estatal, términos frecuentes de la gestión contractual, etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible y una guía para la elaboración de estudios de mercado y para la justificación o definición de la necesidad contractual.

2. ASPECTOS GENERALES

El ejercicio de contratación que celebra la Secretaría Jurídica Distrital, se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Decreto Nacional 392 de 2018 y el Decreto 399 de 2021; el Código Civil y el Código de Comercio, también le son aplicables las normas presupuestales del orden nacional y distrital y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

Esta ha sido definida legal y jurisprudencialmente, como el instrumento a través del cual, las entidades públicas garantizan el cumplimiento de los fines del estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y, la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

2.1 OBJETIVOS

El presente documento tiene por objeto dar a conocer, a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma cómo opera la Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital, en las etapas de planeación,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

6 de 131

pre-contractual, contractual y post- contractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales y constituye un instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Secretaría Jurídica Distrital garantizar altos niveles de eficiencia, y efectividad y eficacia.

Para ello, establecen como objetivos específicos del Manual de Contratación:

- I. Constituye un instrumento de Gestión Estratégica, que sirve de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.
- II. Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en materia de contratación, para facilitar la Gestión Contractual.
- III. Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los partícipes de la Gestión Contractual en la Secretaría Jurídica Distrital.
- IV. Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública en el marco de la política de prevención de daño antijurídico.

2.2. ALCANCE.

El presente Manual de Contratación, deberá ser observado y acatado por todos los partícipes de la gestión contractual de la Secretaría Jurídica Distrital encargados de adelantar los procesos contractuales, en cada una de sus etapas, así como a los contratistas y proponentes que se encuentren interesados en participar en los diferentes procesos que adelante la Secretaría.

En el manual se establecen los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en todas sus etapas.

2.3 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado.

En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital se desarrolla con arreglo a los siguientes principios:

Planeación contractual: Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

Transparencia: La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

7 de 131

contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo y, por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar.

Por consiguiente, este principio aplicado a la contratación pública, excluye una actividad oculta, secreta, oscura y arbitraria en la actividad contractual y, al contrario, propende por una selección objetiva de la propuesta y del contratista del Estado para el logro de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses colectivos, en los términos del artículo 29 de la Ley 80 de 1993, en forma clara, limpia, pulcra, sana, ajena a consideraciones subjetivas, libre de presiones indebidas y en especial de cualquier sospecha de corrupción por parte de los administradores y de los particulares que participan en los procesos de selección contractual del Estado.

La Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entroniza este principio principalmente en los procedimientos de selección, en la definición de las bases de los mismos -elaboración de los pliegos y términos de referencia- y en la publicidad que debe darse a éstos y a la contratación pública en general. En conclusión, el principio de transparencia, previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se instrumente procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta, razón por la cual cabe remitirse para la debida comprensión de este principio a los comentarios efectuados en torno a aquellos.

Economía: Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribela falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

Selección objetiva: La selección del contratista será objetiva, es decir que la escogencia corresponde al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. La escogencia, no tiene en cuenta factores de afecto o de interés o cualquier motivación de carácter subjetiva y el ofrecimiento más favorable corresponde al que con base en los factores de escogencia establecidos en el Pliego de Condiciones, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa. Por lo tanto, la favorabilidad solo se puede soportar en los factores de escogencia determinados previamente en los Pliegos de Condiciones, sin que puedan existir factores diferentes a ellos, o solo a algunos de ellos. El menor plazo ofrecido, inferior al previsto en los Pliegos de Condiciones, no puede ser objeto de evaluación. Cuando deban compararse

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁNDICA DEL FRONTERO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

8 de 131

propuestas nacionales y extranjeras, se incluirán los costos que implica la entrega del producto en el lugar establecido.

Buena fe: Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios. Así, por ejemplo, la negligencia, improvisación y falta de planeación de la Administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar.

Publicidad: Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios

Igualdad: El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 ídem); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDARIA DEL FISCAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

9 de 131

Libre concurrencia: Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la Administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Responsabilidad: En materia precontractual y contractual, la Ley 80 de 1993, en el artículo 26 dispuso en virtud de este principio, algunas responsabilidades a los servidores públicos que están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, pero además, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Moralidad: Todas las personas que intervienen en los procesos contractuales (particulares y servidores públicos) están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

Previsibilidad: Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio;

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

10 de 131

identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

2.4 BASE NORMATIVA

Norma (Numero y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991	Norma Principal. Artículos 29 (debido proceso), Artículos 38 (Libertad de asociación) 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).
Decreto Ley Nacional 1421 de 1993	Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley Nacional 190 de 1995	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)
Decreto Nacional 111 de 1996	“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”. Artículo 33. Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto general de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDICA DEL DISTRITO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	11 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

	estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad.
Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
Ley Nacional 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
Ley Nacional 617 de 2000	Por la cual Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y dicta normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Decreto 540 de 2004	<p><i>"Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002".</i></p> <p>Con relación a los fondos o recursos de dinero originados en auxilios o donaciones destinadas a programas de utilidad común en Colombia, provenientes de entidades, de gobiernos o de países con los cuales existan acuerdos intergubernamentales o convenios con el gobierno colombiano).</p>
Acuerdo 257 de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos Distritales 637 de 2016, 638 de 2016 y 641 de 2016
Ley Nacional 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFARDECA DEL DISTRITO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	12 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

	Artículo 20. De la contratación con organismos internacionales.
Decreto 4660 de 2007	<p>“Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003”.</p> <p>Artículo 1°. Información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica. A partir del 1° de enero de 2008 las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales, deberán enviar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una relación mensual de todos los contratos vigentes con cargo a estos convenios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003.</p>
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Ley Nacional 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1551 de 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley Nacional 1508 de 2012 Reglamentada por el Decreto 1467 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA ALFÉRICA DEL DISTRITO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 13 de 131

Ley Nacional 1712 De 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional
Decreto 092 de 2017	Por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades sin ánimo de lucro).
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia.
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
Decreto 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
Directiva 004 de 2019	Lineamientos y pautas para adelantar el procedimiento de estructuración, evaluación y aprobación de los proyectos bajo el esquema de Asociación Público-Privada (APP) de iniciativa pública y/o de iniciativa privada
Decreto Distrital 332 de 2020	Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del distrito capital.
Ley 2069 de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
Ley 2082 de 2021	Por medio de la cual se crea la categoría municipal de ciudades capitales, se adoptan mecanismos tendientes a fortalecer la descentralización administrativa y se dictan otras disposiciones
Decreto 438 de 2021	"Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁMICA DISTRICTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	14 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 310 de 2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Decreto 579 de 2021	"Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"
Ley 2014 de 2019	"Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones".
Decreto 342 de 2019	"Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional."
Ley 2022 de 2020	"Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
Ley 2043 de 2020	"Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones"

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFARERÍA DEL PISTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

15 de 131

Decreto 680 de 2021	“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”
Ley 2080 de 2021	“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
Decreto 189 de 2020	“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”
Directiva 003 de 2021	“Lineamiento para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020”
Directiva 001 de 2021	De la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es “Compilación normativa en contratación implementación documento único”.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

16 de 131

2.5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Hacen parte del presente Manual de Contratación los procedimientos de cada modalidad de selección, documentos específicos, instructivos, circulares, Comunicaciones Internas, directivas, formatos aprobados desde el SIG, entre otros.

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta que conforme a la “Guía Lineamientos anti-soborno para el Distrito”, expedida por la Veeduría Distrital y la Resolución 57 de 2021 de la SJD “Por la cual se adopta la Política Antisoborno al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, los partícipes del proceso de gestión contractual, especialmente, los cargos directivos con poder de decisión o que cumplan funciones de gestión de recursos o de servicio al interior de la entidad, como son los jefes de talento humano, contratación, jurídicos y de control interno, deben velar por la imparcialidad y transparencia en la contratación.

Los involucrados en el proceso contractual, serán sujeto del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias, especialmente las señaladas en la Ley 1952 de 2019.

La Secretaría Jurídica Distrital, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la Secretaría Jurídica Distrital, direccionando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

La Secretaria Jurídica Distrital, construye su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es entre otros, el de fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano contiene como uno de sus componentes: el de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, con el cual se proponen acciones para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos. Lo conforman los subcomponentes: Política de administración de riesgos, Construcción del mapa de riesgos de corrupción, Consulta y divulgación, Monitoreo y revisión y Seguimiento.

Aunado a estas actividades, la entidad en el marco de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, participa con dos productos: una la emisión de directrices en temas de contratación estatal orientados a la lucha contra la corrupción estatal y la otra corresponde a la publicación de las entidades del distrito que gestionan sus procesos contractuales a través de la plataforma sistema de compra pública SECOP II.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	17 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

3. NATURALEZA Y COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL.

La Secretaría Jurídica Distrital fue creada mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016, como un organismo del Sector Central e integra el Sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, entidad que goza de autonomía administrativa y financiera.

La Secretaría Jurídica Distrital, en ejercicio de sus facultades, consagradas en los artículos 2 y 3 del Decreto 323 de 20161 modificado parcialmente por los Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020, se constituye como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital, para la definición de políticas, lineamientos, orientaciones y decisiones en materia de contratación, gestión judicial y prevención del daño antijurídico.

3.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN LAS ENTIDADES ESTATALES

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

En los términos del numeral 1 artículo 11 de la ley 80 de 1993, le corresponde al representante legal de la Secretaría Jurídica Distrital ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, así como la escogencia de contratistas.

Así mismo, el artículo 12 ejusdem establece que los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o su ejecutivo o en sus equivalentes. Finalmente, el numeral 9 del artículo 25 ídem determina que, en los procesos de contratación, intervendrán las unidades asesoras ejecutoras de la Entidad, de acuerdo a la organización y funcionamiento de la misma.

3.3. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Para efectos de adelantar la actuación contractual la misma será desarrollada por los funcionarios competentes de acuerdo a las normas que sobre delegación de esta actividad se encuentren establecidas en las disposiciones legales vigentes, así como las normas internas de la Secretaría Jurídica Distrital.

3.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DE ADJUDICACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

18 de 131

Es la máxima instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad y como la instancia encargada de asesorar y/o recomendar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, teniendo en cuenta la Resolución 042 del 2019, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

3.5 COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y ADELANTAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La coordinación, dirección y adelantamiento del proceso de contratación en todas sus etapas, estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto Distrital 323 de 2016 o las normas que lo modifiquen.

4. TÉRMINOS GENERALES

4.1. TÉRMINOS GENERALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la gestión contractual de la Secretaría Jurídica Distrital, los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en este manual, en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural.

Acta de iniciación de los contratos: Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato.

Acta de liquidación: Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

Acuerdo marco de Precios: contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

Aviso de Convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección por licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	19 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Adenda: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos definitivos de condiciones de determinado proceso de selección.

Adición de contrato: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes -SMMLV-, ni se altere el objeto del contrato. La limitación anterior no aplica en el caso previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Adjudicación: Corresponde a la actuación de la **Secretaría Jurídica** que determina el adjudicatario del proceso de selección.

Adjudicatario: Es el proponente, que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Análisis del Ciclo de Vida: Conjunto de procedimientos que investiga y evalúa los aspectos ambientales de un producto o servicio durante todas las etapas de su existencia (Diseño, producción, comercialización, uso y disposición final).

Análisis del Sector: es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3; 2.2.1.1.2.4.1; 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, entre otros.

Asociaciones Público Privadas (APP): son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	20 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Buenas Prácticas Ambientales (BPS): Conjunto de formas correctas de actuación de las personas y de la gestión de control de las actividades productos y servicios que favorecen, la minimización de residuos y de emisiones.

Capacidad para contratar. La competencia para la ordenación del gasto de la Secretaría Jurídica Distrital y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, corresponde a el/la Secretario/a Jurídica Distrital y el/la Director(a) de Gestión Corporativa, de acuerdo con la Resolución 145 de 2017.

Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

Certificado de Registro Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

Cesión: es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad. La cesión requiere la autorización escrita de la SJD, suscrita, según el caso, por el Ordenador del Gasto.

Ciclo de Vida: Conjunto de estados o fases por los cuales pasa un producto o servicio, mientras es útil.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	21 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.

Compras Públicas Sostenibles (CPS): se entienden como un instrumento que contribuye a la disminución de los impactos ambientales y al consumo responsable y racionalizado de los recursos naturales por medio del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la adquisición de productos con un valor ambiental agregado en el ciclo de vida del producto.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002 derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 20192. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.

Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado. **Contrato Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	22 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Comités. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio.

Cronograma: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

Debido Proceso: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: El cual consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	23 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se acordaron desde el inicio del contrato.

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

- a) Afectación real, grave y significativa.
- b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato.

Desarrollo Sostenible: se define como la satisfacción de «las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades». (Nuestro futuro común, 1987, Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo).

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Ecuación contractual: Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato, y que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar es proporcional a la prestación del servicio por parte del contratista.

Etapas del proceso contractual: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Estudios previos: son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

Etiqueta Ecológica (Eco-etiqueta): Esta indica que un P+S se ha sometido a un proceso de certificación que asegura un impacto ambiental menor, respecto a productos y servicios corrientes.

Equilibrio económico: El equilibrio económico del contrato corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra. Así, el contratista cuya propuesta fue acogida por la administración, considera que las obligaciones que asume en virtud del contrato que suscribe, resultan proporcionales al pago que por las mismas pretende recibir, toda vez que al elaborar dicha oferta, ha efectuado un análisis de costo-beneficio, fundado en los estudios y proyecciones que

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	24 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

realizó en relación con los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener a partir de la misma.

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Garantías: son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

Gestión del Residuo: Conjunto de actividades que se inician con la recolección del residuo con destino a su tratamiento y disposición final.

Grandes superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Impacto Ambiental: Alteración de las características iniciales del medio ambiente provocadas por un proyecto, uso de un producto, obra o actividad.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Secretaría.

Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

25 de 131

Lance: Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

Liquidación del contrato: Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes, se da con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

Liquidación unilateral: Facultad que ejerce la entidad pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta.

Margen mínimo: Es el porcentaje mínimo sobre el cual en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Medio Ambiente: Conjunto de elemento bióticos y abióticos que integran un determinado espacio que afecta el desarrollo y supervivencia de un organismo que permiten el desarrollo de un ecosistema. Minimización: Conjunto de actividades organizativas, operativas y tecnológicas necesarias para disminuir la cantidad y peligrosidad que contiene los residuos.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. Modificación: documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Pasivos Ambientales: Problemas ambientales no solucionados o el conjunto de impactos ambientales negativos para la salud o el medio ambiente, ocasionados por determinadas obras o actividades, cuando existe la obligación de resarcirlos mediante el pago de una suma de dinero o la realización de actividades de restauración, por lo que se enmarcan en el campo de la responsabilidad cuantificable económicamente.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental. Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	26 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección.

Proponente: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, etc., que presenta propuesta en un determinado proceso de selección de contratistas.

Propuesta u Oferta: Corresponde a los ofrecimientos recibidos por la entidad respectiva en un proceso de selección, para la contratación de un bien, servicio, obra o consultoría, la cual al igual que el pliego y el contrato, obliga al contratista.

Prórroga del Contrato: Hace referencia al aumento del plazo de ejecución del contrato; debe realizarse antes de su vencimiento.

Proveedor Ambiental: Es aquel proveedor que lleva a cabo una gestión ambiental limpia, mediante mecanismos de producción limpia, reciclado y otros.

Reciclaje: Opción de valorización que consiste en reutilizar un residuo en el proceso de fabricación del mismo producto o de otro producto con las mismas características y su mismo uso.

Recuperación: Opción de valorización, consistente en aprovechar las materias primas, sustancias o de los recursos energéticos que contiene un residuo.

Reducción en la Fuente: Reducción de las cantidades y peligrosidad de los residuos generados mediante prácticas adecuadas o de modificación de las actividades que implican el uso de tecnologías más limpias o de equipos más eficientes.

Residuo: Material que se genera como consecuencia no intencionada de cualquier actividad natural o humana y que el generador está en la obligación de desecharlo.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.

Registro Único de Proponentes: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	27 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

Registro Presupuestal: Documento expedido por el área de presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad, mediante el cual se afecta de manera definitiva un rubro presupuestal, garantizando la existencia de presupuesto disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Reservas presupuestales: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

SECOP: Es un sistema electrónico que presenta la información sobre los procesos de convocatoria pública para selección de contratistas que adelantan las entidades sujetas al Régimen de Contratación de la Administración Pública. Portal Único de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual y los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplicar a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SIAC: Sistema Ambiental del Distrito Capital.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Conjunto de estructuras organizativas, procedimientos, responsabilidades, prácticas y recursos que definen la política ambiental de una entidad o empresa y la manera de ponerlas en práctica.

SMART: Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones. Plataforma a través de la cual se ha desarrollado el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Jurídica Distrital.

Supervisión: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	28 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Suspensión del Contrato: Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.

Terminación Anticipada del Contrato de Mutuo Acuerdo: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Valorización: Conjunto de actividades que tiene por objetivo, que un residuo pueda ser reutilizado total o parcialmente.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Valor final del contrato: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

5. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Se entiende por proceso contractual el conjunto de actos y actividades que a la Secretaría Jurídica Distrital le corresponde adelantar para la selección de sus proveedores de bienes, obras y servicios, a fin de cumplir con el objeto de su misión institucional, inicia con la planeación y finaliza con el vencimiento de las garantías.

Este proceso está integrado por los procedimientos del proceso de Gestión Contractual que se encuentran disponibles en la plataforma SMART.

En este contexto el proceso contractual se compone de cuatro (4) etapas, así:

- I. Planeación
- II. Pre-Contractual
- III. Contractual
- IV. Post-Contractual.

Dentro de todas las etapas del proceso contractual, se deben tener en cuenta los criterios y cláusulas ambientales definidas por la Entidad, contenidas en la normatividad vigente y en el Anexo No. 1 del presente Manual, según corresponda.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	29 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

5.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

En esta etapa la Secretaría Jurídica Distrital, definirá las necesidades a satisfacer con la gestión contractual, así como la estructuración de los estudios correspondientes para garantizar la adecuada selección de contratistas, los riesgos y demás aspectos que permitan llevar a cabo la contratación.

5.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA- es el instrumento que permite a la Secretaria Jurídica Distrital identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, para la vigencia correspondiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, se deberá atender lo dispuesto en las normas vigentes y deberá procederse a su divulgación, mediante publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI II) o el que haga sus veces, a más tardar el 31 de enero de cada año o en la fecha que disponga la normatividad vigente para tal efecto.

Los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se encuentran establecidos en el Procedimiento 2311600-PR-48 “Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones” o el que haga sus veces, y se encuentra disponible en la plataforma SMART.

Todo contrato que la Secretaría Jurídica Distrital, pretenda suscribir deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

El cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, del cual se derivan los contratos a suscribir, será responsabilidad de las dependencias y jefes de proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Con base en lo anterior, las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones –PAA- deben enviar a la Dirección de Gestión Corporativa la información para tal efecto, para su correspondiente revisión y consolidación.

La dependencia interesada sustentará ante el Comité de Contratación y Adjudicaciones de la Secretaría, la inclusión de su contratación en el Plan para cada vigencia fiscal, y este último, revisará, analizará, emitirá las recomendaciones del caso y aprobará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios de la Secretaría Jurídica Distrital, así como sus modificaciones o actualizaciones, de acuerdo con la Resolución 042 de 2019, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- se deberá informar mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa y al Secretario/a Técnico del Comité de Contratación. Previa remisión de la información, para la programación de inversión, las dependencias que así lo requieran, deberán validar lo correspondiente con la Oficina Asesora de Planeación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	30 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

La Secretaría Jurídica Distrital debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, plazo; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Para efectos de modificar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la Secretaría Jurídica Distrital, se solicitará por parte de la Oficina o Dirección interesada, a través de correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, la información correspondiente a la misma, indicando si se trata de una nueva necesidad, la actualización de una previamente registrada o la eliminación de una existente o cualquier otro cambio que se requiere.

La Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, será la encargada de revisar, analizar y emitir las recomendaciones acerca de las necesidades de contratación de bienes y servicios con cargo a recursos de inversión, si se encuentran ajustadas a la formulación de los proyectos, e informará de ello a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para que consolide las solicitudes de actualización definitivas, obteniendo una nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones - PAA- en el formato establecido para el mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA- no obliga a la Secretaría Jurídica Distrital a efectuar los procesos de adquisición que en él se enuncian. La Secretaría además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones - PAA y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-48 “Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones” o el que haga sus veces.

5.1.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa pre-contractual, inicia con la elaboración de los estudios previos describiendo la necesidad, justificación de la modalidad, obligaciones y demás elementos requeridos en el Decreto 1082 de 2015 y los formatos y procedimientos establecidos en el SMART, continua con la elaboración del análisis del sector y estudio de mercado, la terminación del estudio previo, indicando el presupuesto oficial y las justificación del mismo, la solicitud de contratación dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y finaliza con la adjudicación del proceso de contratación, suscripción del contrato u orden de compra, según la modalidad del proceso adelantado.

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de contratación, ya que es allí en donde se establece el insumo para dar inicio al mismo.

5.1.2.1. Estudios previos, Análisis del Sector y Estudios del Mercado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRIITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	31 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital que requieran la contratación, luego de conocer e identificar su necesidad, procederán a definir el sector o mercado al cual pertenece y continuarán con la elaboración de los estudios previos y de mercado correspondientes.

El proceso de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa apoyará la revisión de los estudios de mercado presentado por las diferentes áreas de origen y elaborará el análisis del sector. Estos análisis y estudios harán parte del documento de Estudios Previos.

En la elaboración de los estudios de mercado se podrán tener en cuenta algunas de las diferentes variables y/o fuentes de información para su realización, tales como, solicitudes de cotizaciones, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, el histórico de la Secretaría, contrataciones realizadas por otras Entidades, entre otras.

En caso de requerirse cotizaciones para el estudio de mercado podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, mediante correo electrónico o a través de comunicaciones oficiales debidamente radicadas.

Para solicitar cotizaciones a través de SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, se deben requerir los permisos pertinentes dentro de la plataforma en la cuenta de la Secretaría, que es administrada por la Dirección de Gestión Corporativa.

En el evento de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con persona natural que se enmarquen dentro de la tabla de honorarios de la Entidad, se aplicará esta y no se requerirá de estudio de mercado.

Cuando no sea posible aplicar la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital se realizará estudio de mercado.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el anexo 2 del manual de contratación denominado “Guía para la elaboración del estudio de mercado” y diligenciar el formato, establecido por la Secretaría Jurídica Distrital, disponible a través de la página web de la entidad y en el Sistema SMART, o en el sistema que ella defina.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	32 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Para la elaboración del análisis de sector y de conformidad con lo señalado en la ley 2069 de 2020, se deberán identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

Los estudios previos deberán elaborarse en el formato dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales conformarán los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del contrato o proyecto de pliego de condiciones en la plataforma transaccional SECOP II o la que haga sus veces, según corresponda, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el análisis de distribución de riesgos que la entidad propone.

5.1.2.2. Descripción de las condiciones del contrato

El estudio previo deberá contener las condiciones y especificaciones técnicas del objeto del contrato, teniendo en cuenta:

- I. La vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- II. Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido.
- III. El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- IV. Las características y calidades de las obras, bienes o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y precisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.
- V. La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.
- VI. Para la determinación del plazo, la dependencia solicitante tendrá en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las disposiciones internas de la entidad y el Plan Anual de Caja - PAC-.
- VII. Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros, que serán verificados por la entidad, dependiendo de la modalidad de selección requerida.
- VIII. Los servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	33 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- IX.** Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, Decreto Nacional 1082 de 2015 y aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

5.1.2.3. La Estimación y Cobertura de Riesgos.

Las dependencias deberán elaborar una matriz utilizando el formato 2311600-FT-251, incluyendo todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlos, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Para la estimación y determinación de los riesgos, se deberá atender lo dispuesto en el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co y utilizar el formato establecido para tal fin por la Secretaría Jurídica Distrital.

Además, se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por la Veeduría Distrital.

En caso de que los contratos requieran ser modificados (prórrogas o adiciones) estas deberán constar por escrito y atender, los lineamientos que para tal efecto has impartido tanto la jurisprudencia de la Corte Constitucional como el Consejo de Estado, y deberán considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la modificación.

El estructurador de la matriz de riesgos deberá:

Tipificar los riesgos: envuelve el deber de identificar aquellos que en general, específicamente y de manera previsible puedan materializarse durante la ejecución del contrato.

Estimar su valor implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible materialización.

Asignar el riesgo obedece a establecer que parte debe asumir dicho riesgo de acuerdo a quien es el responsable de mitigarlo y controlarlo.

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta que no se deberán tipificar únicamente los riesgos generales de los procesos contractuales, sino también los riesgos específicos asociados al objeto que se ejecutará.

5.1.2.4. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	34 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

De acuerdo a la especificidad de cada una de las modalidades de selección, la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, orientará a las diferentes oficinas y direcciones, en la determinación de los criterios habilitantes determinados en la ley.

Para la determinación de los requisitos habilitantes, se podrá consultar el manual o el documento que haga sus veces y que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

5.1.2.5. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

Para facilitar la gestión contractual, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente puso a disposición de todas las entidades, la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales). Una vez identificada la clasificación, la misma deberá ser incluida en los documentos correspondientes a los estudios previos.

5.1.2.6. Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación

En el estudio previo deberá determinarse la aplicación de:

- i. **Acuerdos Comerciales y trato nacional:** Durante la etapa de planeación, deberá analizarse si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables a los procesos de contratación que adelante la Secretaría Jurídica Distrital.
- ii. **Incentivos en la contratación pública:** La Secretaría Jurídica Distrital implementará en los pliegos de condiciones, criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.
- iii. **Contratos ejecutados fuera del territorio nacional:** Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos se deban ejecutar en el exterior podrán someterse a la normatividad extranjera.
- iv. **Organismos de Cooperación:** La Secretaría Jurídica Distrital, deberá atender las disposiciones vigentes para la contratación con estos organismos en el evento en que esta se requiera.

Para la aplicación de este numeral se puede consultar lo dispuesto por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el Manual Versión M-MACPC-13 o documento vigente para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	35 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

5.1.2.7. Criterios ambientales.

Para la inclusión de los criterios ambientales en los procesos de contratación se deberán tener en cuenta las disposiciones legales vigentes y los programas nacionales y distritales, que persiguen la protección del medio ambiente.

Para tal efecto, se deberá consultar la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o documento vigente.

En todas las etapas del proceso de contratación se deberán tener en cuenta los criterios y cláusulas ambientales definidos en la “GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES [CPS]”

5.1.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Secretaría jurídica Distrital adelantará la contratación a través de las modalidades de selección previstas en la Ley y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad - SMART, aprobados para la Secretaría Jurídica Distrital.

La modalidad de selección elegida, deberá justificarse en los estudios previos y atender a los criterios dispuestos en la Ley, en procura de una selección objetiva.

A continuación, se explican brevemente las diferentes modalidades de selección a través de las cuales la Secretaría Jurídica Distrital podrá adquirir bienes, servicios y obras.

5.1.3.1 Licitación Pública

Por regla general, la escogencia del contratista se realizará por licitación pública con las excepciones previstas por la Ley.

La licitación es el procedimiento mediante el cual la Secretaría Jurídica formula una convocatoria pública para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y así se seleccione la más favorable.

Esta procede cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido de la menor cuantía establecida para la Secretaría, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, caso en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-057 “Licitación Pública” o el que haga sus veces.

5.1.3.2 Selección Abreviada

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	36 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Modalidad de selección prevista para los casos que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta forma de selección permite la adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades de Menor Cuantía o Subasta Inversa Presencial, dependiendo la naturaleza del proceso, es decir determinar si se trata o no de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

La selección abreviada procede:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes de la Secretaría

5.1.3.2.1 Selección abreviada de menor cuantía

Aplica para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La menor cuantía procede:

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Secretaría.
- Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características uniformes y de común utilización por parte de la Secretaría.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si la Secretaría decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se inicia el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y se publica desde el pliego de condiciones definitivo.

El procedimiento de la Menor Cuantía se adelanta conforme a las reglas establecidas en la Ley, debiendo tener en cuenta entre otros aspectos:

- El proyecto de pliegos de condiciones se publica mínimo 5 días hábiles antes de la apertura del proceso.
- Si la secretaría recibe más de 10 manifestaciones de interés puede realizar sorteo para seleccionar máximo 10 con quienes continuará el proceso, sin embargo, la secretaría también podrá optar permitir a todos los posibles oferentes la presentación de ofertas.
- Se adjudica el contrato al proponente que presente la propuesta más favorable.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-054 “Selección abreviada de menor cuantía” o el que haga sus veces.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	37 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

5.1.3.2.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por acuerdo marco de precios.

En el Acuerdo Marco de Precios los compradores se vinculan a un Acuerdo mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 310 de 2021, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-060 “Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios” o el que haga sus veces.

5.1.3.2.3 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.

Es la modalidad en la cual los bienes que se requieren cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización, que se adquieren mediante lances en búsqueda de la oferta más económica.

Se entiende por subasta inversa una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas establecidas en la Ley.

Aquí el único criterio de evaluación, para esta modalidad es el menor precio y esta se puede realizar por ítems o lotes.

Se entiende por bienes y/o servicios de características técnicas uniformes aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Se entiende por diseño o características descriptivas el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad. La Secretaría seguirá el procedimiento de Subasta Inversa, definido en la Ley.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-055 “Selección abreviada de subasta inversa” o el que haga sus veces.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁNDICA DEL FISCAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	38 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

5.1.3.2.4 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por bolsas de productos.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 310 de 2021, cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

5.1.3.3 Concurso de Méritos

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Es obligatoria esta modalidad de selección, para la interventoría en los contratos de obra.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-056 “Concurso de méritos abierto” o el que haga sus veces.

5.1.3.4 Mínima Cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital.

El proceso de mínima cuantía procede:

- Solo procede cuando el valor de la necesidad sea menor al 10% de la menor cuantía.
- No se exigirá Registro Único de Proponentes,
- No se requiere Pliego de Condiciones se realiza una Invitación Pública.
- El contrato lo conforman la oferta y la comunicación de aceptación de la oferta.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-052 “Selección de Mínima Cuantía” o el que haga sus veces.

5.1.3.5 Contratación Directa

Constituye una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación, mediante un procedimiento administrativo distinto al previsto para la referida regla general, de ordinario y en contraste con aquella, más ágil y expedito, atendiendo las circunstancias de cada caso particular según lo indicado por la ley.

La modalidad de selección de contratación directa procede entre otros casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	39 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-053 “Contratación directa” o el que haga sus veces

5.1.4. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa, comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato), legalización (registro presupuestal, aprobación de garantías), en el evento en que se haya pactado que el inicio se encuentra sometido a la suscripción del acta de inicio, se contará el término de ejecución a partir de la suscripción de la misma.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, en los contratos de prestación de servicios la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos o sin la existencia de contrato.

Durante la ejecución del contrato deberá hacerse seguimiento a la vigencia de las garantías del mismo.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-058 “Perfeccionamiento y legalización de contratos” o el que haga sus veces

5.1.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Una vez terminado el contrato, se procederá a revisar la vigencia de todas las garantías y, se adelantará la liquidación del mismo, si a ello hay lugar.

Una vez suscrita la liquidación se adelantará el cierre del expediente del contrato, el cual determina la finalización de la relación contractual, cuando aplique.

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

La liquidación de los contratos deberá realizarse del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	40 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes, así como exigir al contratista la extensión o ampliación de las garantías previstas.

Para el correcto desarrollo de esta etapa, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:**

Corresponde al acuerdo de voluntades, entre el contratista, el ordenador del gasto y la supervisión e interventoría, por medio de la cual, las partes establecen los términos de la liquidación, el balance final de la ejecución del contrato, jurídica, técnica y financiera, dejando constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados, los ajustes, revisiones, descuentos realizados, saldo a favor de la Entidad o del contratista y la certificación por parte de la supervisión e interventoría, sobre el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales, recibo a satisfacción y declarándose a paz y salvo por mutuo acuerdo. Lo anterior, conforme lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación unilateral:**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la Entidad contratante, liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo estipulado, en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación judicial:**

Es aquella que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en caso de que la Entidad, no liquide el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el literal j, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉRICA DEL FRENTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

41 de 131

5.1.5.1. Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes; la Secretaría Jurídica Distrital, a través del supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma transaccional SECOP II.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión Contractual de la Secretaría están descritos en los procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Contractual y pueden ser consultados en el sistema SMART o el que haga sus veces. Se debe utilizar los formatos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual

Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Todos los procesos contractuales desarrollados por la Secretaría Jurídica Distrital deben realizarse a través del Sistema de Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por lo tanto, se recomienda revisar las guías que para el efecto expida la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente es importante tener en cuenta:

- I. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- II. Constituir Comité Evaluador.
- III. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso
- IV. Tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	42 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- V. La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
- VI. Desarrollar los procesos de contratación a través de SECOP II.
- VII. Verificar asiduamente el proceso en SECOP II si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.
- VIII. Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso
- IX. Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).
- X. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.
- XI. Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Contratación, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva aprobación.
- XII. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: Ver caracterización de proceso No. 2311600-PO-14 “Gestión Contractual” o el que haga sus veces.

7. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el presente capítulo se formulan recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes participantes de la gestión contractual en la Secretaría Jurídica Distrital en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios u obra.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normatividad aplicable, los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	43 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- I. Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.
- II. En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción que adopte la Entidad.
- III. En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Secretaría Jurídica Distrital efectúe el correspondiente reporte.
- IV. En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- V. Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- VII. Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia
- VIII. Debida Diligencia: Se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la materia, de acuerdo a los lineamientos que al respecto expida la Entidad.
- IX. La minuta estándar de los contratos debe incluir una disposición que obligue al contratista a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las Entidades públicas o privadas que participen en la contratación, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo del contrato.
- X. Durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, se debe dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia, y a los documentos expedidos por la Entidad.
- XI. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo de la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

7.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- I. Realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía de Colombia Compra Eficiente y bajo los parámetros establecidos, considerando las verdaderas necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

44 de 131

- II. Revisar la ejecución de los años anteriores, para determinar cuáles son necesarias, prioritarias y permanentes y la forma como se han realizado.
- III. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA- debe ser elaborado con la debida antelación, para que la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, expida y socialice las circulares y directrices a tiempo, para toda la Entidad.

7.2 EN LA ETAPA PRE – CONTRACTUAL

- I. Los pliegos definitivos deberán guardar coherencia con los estudios y documentos previos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de un proceso contractual.
- II. La elaboración del presupuesto, debe ser conjunta, para que se aplique el sistema de “pesos y contrapesos”, con lo que se garantiza transparencia y se evita que el funcionario encargado resulte afectado por ofrecimientos externos.
- III. La adecuada elaboración de un estudio de mercado o análisis del sector, implica el uso de diversas variables y/o fuentes de información que permiten permear de un carácter objetivo la determinación del precio, tales como uso de precios de revistas especializadas, catálogos de precios, precios históricos de la misma entidad o de otras entidades, entre otros. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural se debe aplicar la Resolución que fije los honorarios o el documento donde se fije las unidades de fijación de honorarios (UFH) para cada vigencia. Contar con suficiente información sobre los productos o servicios que requiere la entidad, incluyendo: requisitos mínimos de calidad, los competidores que puedan satisfacer la necesidad estatal y su nivel de cumplimiento en otros contratos públicos y privados, los precios que normalmente se cobran por transacciones similares, indicadores económicos que puedan afectar los precios y los soportes que utilizan las empresas al participar en estudios de mercado.
- IV. Diseñar el proceso de contratación de tal forma que pueda participar la mayor parte de competidores que cumpla con los requisitos necesarios, con la experiencia y la trayectoria para entregar un producto o prestar un servicio de calidad.
- V. Los pliegos de condiciones no deben establecer requisitos de participación o contratación más allá de los necesarios para que la Secretaría Jurídica Distrital reciba el bien o servicio de calidad, que satisfaga la necesidad para la cual realiza el proceso contractual.
- VI. Evitar que transcurran largos periodos entre la calificación y habilitación de los proponentes, la presentación de las ofertas y la adjudicación de los contratos, a fin de mitigar posibles conductas colusivas o anticompetitivas.
- VII. Reducir al máximo la comunicación entre los oferentes, sin crear oportunidades de contacto diferentes a las audiencias estrictamente establecidas en la ley. Así como, toda la interacción será a través de la plataforma transaccional dispuesta.
- VIII. En las condiciones o anexo a los pliegos de condiciones, se debe considerar requerir a los oferentes o proponentes la suscripción de un documento en el que certifiquen bajo la gravedad de juramento que su oferta fue preparada de forma independiente y sin comunicación con otros competidores.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	45 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- IX. Conformar equipos interdisciplinarios para estructurar los estudios y documentos previos a fin de que los mismos sean completos y garanticen la mayor participación de proponentes.
- X. Tener claridad sobre las diferentes modalidades de selección y establecer claramente cuáles son los requisitos de evaluación o ponderación y cuáles son los requisitos habilitantes, con el fin de contar con la mejor oferta.
- XI. Elaborar una matriz de riesgos de acuerdo al tipo de contrato que se pretende suscribir y conforme los parámetros dados por la ley y la Agencia Nacional para la Contratación Colombia Compra Eficiente.
- XII. Evaluar de manera objetiva las propuestas y no acceder a ningún tipo de solicitud externa que afecte la calificación.
- XIII. Cumplir con los términos establecidos en la ley, para la contradicción u observaciones por parte de los oferentes, una vez publicada la evaluación de las ofertas.
- XIV. Incluir en el pliego de condiciones las posibles sanciones a que se verían avocados las personas que realicen alguna práctica contraria a la libre competencia en los procesos de selección.
- XV. Determinar claramente los requisitos teniendo en cuenta las causales de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.

7.3 ETAPA CONTRACTUAL

- I. Revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
- II. Si por alguna razón requiere adicionar el contrato, recuerde que este puede ser adicionado máximo hasta el 50% del valor inicial del mismo en SMMLV.
- III. Durante la ejecución del contrato, el/la Supervisor/a realizará los requerimientos necesarios al contratista.
- IV. No acepte ejecución de actividades distintas a las establecidas en las cláusulas del contrato, a fin de evitar la configuración de hechos cumplidos, ni acepte la prestación de servicios o recepción de bienes sin contar con un contrato que ampare los mismos.
- V. Tenga en cuenta que es viable la suspensión de un contrato, siempre y cuando se encuentre suscrita por el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia escrita mediante acta en caso que el contrato se encuentre en SECOP I y si se celebró a través de SECOP II se efectuará en esta plataforma transaccional. La suspensión deberá contar siempre con la justificación por parte del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, y deberá contener el plazo y fecha de reanudación del contrato.
- VI. En el evento en que la entidad haya autorizado subcontratar, tenga en cuenta que no es viable que esta figura se dé para la ejecución de la totalidad del objeto o la prestación principal del contrato.
- VII. Es posible acceder a la cesión del contrato, siempre y cuando sea justificada y la entidad apruebe la misma.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

46 de 131

7.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL

- I. Para aquellos casos en los cuales se ha determinado que el contrato debe liquidarse, tenga en cuenta que la liquidación sirve para realizar un cruce de cuentas, por lo tanto, se deberá valorar el resultado de la ejecución del mismo.
- II. Para todos los contratos y especialmente para aquellos que no requieren liquidación, deberá suscribirse entre las partes el informe final de supervisión, el cual se remitirá con sus respectivos anexos a la Dirección de Gestión Corporativa.
- III. Revisar la vigencia de las garantías y realizar el cierre del expediente en la plataforma SECOP II
- IV. Revisar la ejecución presupuestal del contrato y en el evento en que existan saldos efectuar el trámite de liberación de los mismos.

8. DISPOSICIONES FINALES

Se acogen en el presente documento todas las disposiciones que en materia de contratación hayan sido o sean expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

8.1 MANEJO DOCUMENTAL

La Gestión Documental es aquella actividad administrativa y técnica tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la Secretaría Jurídica Distrital y recibida de las demás entidades, proponentes y contratistas, desde su origen hasta su destino final, se deberá dar cumplimiento a la Circular No. 006 de 2019, expedida por la Directora de Gestión Corporativa, respecto a "Lineamientos para la conformación y organización de expedientes contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital" y el Instructivo de Organización Documental de Expedientes Contractuales.

8.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Secretaría Jurídica Distrital, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

47 de 131

8.3 LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la Secretaría Jurídica Distrital atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

8.4 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.

De acuerdo con las funciones establecidas en las disposiciones vigentes, la competencia acerca de la elaboración y actualización permanente del presente documento, estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.

8.5 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.

La revisión, actualización y modificación del Manual de Contratación estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos para la modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

48 de 131

ANEXO 1 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉDICA DEL TRITRAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

49 de 131

INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA

OBJETIVOS: Brindar orientaciones respecto de cómo adelantar acciones previas al proceso de selección de contratista, que permita en el marco de la estructuración del proceso, conocer y analizar las condiciones, características y tendencias del mercado actual para la adquisición de un determinado bien y/o servicio, u obra.

DEFINICIONES

ESTUDIO DE MERCADO: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien obra y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la entidad de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado y con base en ello establecer el presupuesto.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, que proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento del servicio misional.

COTIZACIÓN: Es un documento de carácter informativo que establece el precio de un bien o servicio generalmente para gestionar las compras, respecto de los cuales se aplican las formulas para la definición del presupuesto.

SOPORTE DE COTIZACIÓN: Son los documentos que integran el estudio de mercado, de conformidad con lo señalado en el Art.123 del Decreto **2649** de **1993**, según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Es el conjunto de características y directrices técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Entidad y definidas por el área estructuradora competente, que serán requeridas a los oferentes para garantizar el desempeño eficiente, y/o la vigencia tecnológica, y/o la conectividad, y/o la compatibilidad con las necesidades establecidas por la Secretaría.

ACTIVIDADES O ITEMS: Son todas las acciones que se requieren en el transcurso de la ejecución para desarrollar el proyecto en general, se deben presentar secuencialmente de acuerdo a su orden lógico de realización dentro del cronograma o tiempo de obra.

CANTIDADES DE OBRA: Son el resultado del análisis cuantitativo de lo que se desea presupuestar. Se encuentran definidas en unidades de medida que varían según el tipo de actividad, ya que pueden ser expresados como cantidades lineales, de superficie, de volumen, unidades o globales, estas últimas cuando se resumen múltiples tareas en una sola.

VALOR UNITARIO: Es el valor económico que equivale obtener cada unidad de la actividad en cuestión; en este precio se debe contemplar de forma unificada los costos tanto de los materiales, como de mano

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	50 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

de obra, equipos, herramientas y otros, que se necesitan para llegar a cabo la unidad del ítem respectivo. En proyectos de infraestructura, cuando el contratante así lo desee, se deben justificar mediante un análisis de precio unitario (APU) detallado en forma anexa.

VALOR TOTAL DE ACTIVIDADES: Es el valor total que cuesta cada actividad o ítem, se obtiene multiplicando las cantidades de obra por el valor unitario para cada caso específico.

COSTOS DIRECTOS: Los costos directos son aquellos gastos que el contratista debe afrontar, y que guardan una relación directa con el proceso de producción y/o comercialización de sus bienes y servicios.

Si el costo directo destinado a la producción es elevado, entonces el precio futuro de venta de los bienes y servicios deberá ser elevado de manera obligatoria.

COSTOS INDIRECTOS: Se consideran costos indirectos de fabricación todos aquellos costos que no se incluyen directamente en la partida del proceso de fabricación, es decir, que no se identifican con el producto.

Estos costos son imprescindibles para la ejecución o puesta en marcha de una empresa, a pesar de que **son costos que no provienen de materiales directos, mano de obra, gastos administrativos o ventas.**

ADMINISTRACIÓN: La administración se refiere a los costos indirectos para la ejecución de la labor, los cuales son los costos que no podrían evidenciarse dentro de la ejecución a simple vista, como por ejemplo los impuestos, honorarios, entre otros costos en los que incurre el prestador del servicio

IMPREVISTOS: El porcentaje de imprevistos depende de las especificaciones particulares de cada contrato y constituye el azar del negocio es decir los riesgos normales en que incurra el contrato.

Los imprevistos generalmente se manejan como un fondo rotatorio, es decir, el contratante paga al contratista un fondo establecido por ambos para cubrir situaciones inesperadas.

UTILIDAD: La utilidad es el valor diferencial entre el total generado de ventas menos el total de costos de obra. En ese sentido, es lo que se gana el contratista por la ejecución del proyecto.

El porcentaje estimado de utilidad, es resultado de un logro de metas conjuntas iniciadas en la inversión comprometida de grupos comunes y organizados con base a unos criterios para la satisfacción de alguna necesidad común o la obtención de algún beneficio.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

Los análisis y estudios enunciados, de acuerdo con la necesidad que se pretende contratar, deberán:

- Determinar la disponibilidad del bien, obra o servicio en el mercado.
- Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	51 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Determinar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- Mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado.
- Determinar la estrategia a desarrollar durante el proceso de selección.
- Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

PASOS Y REQUISITOS PREVIOS PARA HACER UN ESTUDIO DE MERCADO

Como requisitos para llevar a cabo el estudio de mercado, el solicitante deberá previamente:

1. Definir la necesidad que la Secretaría pretende satisfacer con la contratación del bien, servicio u obra requerida (atendiendo a la pertinencia de la solicitud en el marco de ejecución del proyecto o de la dependencia, y los lineamientos de orden institucional establecidos para la adquisición de bienes, servicios y obras).
2. Definir las especificaciones técnicas y económicas del bien, servicio u obra requerida, de acuerdo con la necesidad de la Secretaría. La definición debe ser clara, concreta, realista, cuantificada y delimitada: ¿Qué se quiere adquirir?, detallar punto por punto los objetivos que se pretenden obtener con el estudio de mercado, para saber que se puede esperar del estudio y que no. De igual forma, debe suministrarse a los invitados toda la información técnica posible que se dispone.
3. Analizar todas las variables externas que dependen de los entornos económicos, legales, socio/culturales, técnicos y tecnológicos del mercado.
4. Contar con los estudios previos que soporten: el análisis preliminar que adelantó la dependencia o proyecto solicitante sobre la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio u obra, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación, o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio o la obra, y analizando los riesgos en los que incurrirá la Entidad al contratar.
5. Tramitar las autorizaciones previas o las directrices técnicas previas, en los casos en los que por naturaleza del objeto a contratar se requieran. Dichas autorizaciones y directrices técnicas previas deberán ser emitidas previamente para poder dar inicio al estudio de mercado.
6. Detallar las condiciones y obligaciones precisas y completas que deban cumplir los participantes en el estudio de mercado tales como: el plazo, el lugar o lugares de ejecución o de entrega, cantidades, servicios de instalación, mantenimiento, garantía comercial, documentos entregables, condiciones de pago, entre otras, así como todas aquellas especificaciones que puedan tener incidencia en la determinación del precio del bien, servicio u obra.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉRICA DEL FISCAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

52 de 131

7. Determinar la muestra de posibles proveedores que puedan suministrar el bien, servicio u obra, es decir, identificar previamente quiénes serán los proveedores que pueden satisfacer las necesidades de la Entidad, respondiendo al estudio de mercado, entre todo el público objetivo existente y de acuerdo al perfil del contratista que la entidad considere idóneo para la ejecución contractual.

TIPOS DE ESTUDIO DE MERCADO

COTIZACIÓN CON POSIBLES PROVEEDORES PARA ANALISIS ESTADISTICO

El estructurador del proceso podrá realizar su estudio de mercado y la definición de su presupuesto a través de la revisión de cotizaciones remitidas por posibles oferentes y la aplicación de fórmulas estadísticas para obtener resultados más ajustados a la realidad.

Se podrán aplicar las siguientes formulas:

- **Promedio o media aritmética**
- **Media Armónica:**
- **Mediana**
- **Media Podada**
- **Desviación Estándar Muestral**

Elementos del Estudio

1. Solicitud de cotizaciones de mercado del bien, servicio u obra, por medio escrito, a posibles proveedores que existan en el mercado local, nacional o internacional, y que puedan satisfacer la necesidad del solicitante. En dicho documento se deberá establecer expresamente que tal solicitud no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y selección.
2. Dicha solicitud de cotizaciones de mercado para enviar a los posibles proveedores, deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Fecha de elaboración.
 - b) Objeto general a contratar.
 - c) Obligaciones específicas.
 - d) Especificaciones técnicas y/o características del bien, servicio u obra requerida por la Secretaría, Documentos requeridos para verificar la idoneidad del proveedor, según aplique en cada caso (Ej.: Cámara de comercio, certificaciones de experiencia, estados financieros, etc.)
 - f) Fecha, lugar y hora límite para el envío de la respuesta por parte del posible proveedor.
 - g) Si se considera necesario, se podrá estipular la posibilidad de adelantar visitas a las instalaciones físicas de los posibles oferentes o conocer el lugar de ejecución del objeto que se pretende contratar.
 - h) Datos del responsable del estudio del mercado por parte de la Entidad (Nombre completo, dependencia o proyecto, teléfono, correo electrónico).
3. Una vez recibida(s) la(s) cotización(es) escrita(s) por parte del (los) posibles proveedores, se deberá hacer un análisis cuantitativo y cualitativo, de tipo comparativo. De igual forma se deberá determinar el valor estimado del bien, servicio u obra requerida, detallando y explicando la metodología utilizada (Media simple, Media aritmética, geométrica, entre otras), para estimar dicho valor.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFARERÍA DEL PISTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

53 de 131

- Una vez se hayan efectuado las tareas de comparación y análisis de las cotizaciones de mercado recibidas, el área o proyecto solicitante establecerá las conclusiones y definirá las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y económicas para la satisfacción de la necesidad de la dependencia o proyecto, generando un documento escrito denominado “Análisis de estudio de mercado” que incluya los antecedentes del estudio de mercado, la información de las cotizaciones solicitadas y recibidas, las comparaciones efectuadas y las conclusiones a que haya lugar sobre: el tipo de invitación a realizar (pública o directa), la modalidad de selección (por comparación de ofertas o por selección directa), el valor y plazo estimado de la contratación, forma de pago, requisitos técnicos a exigir y criterios técnicos de evaluación de ofertas, entre otros aspectos. Este documento de análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que la información sea comparable, técnica, financiera y logísticamente.
- La comparación de precios del mercado en procesos de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, se hará con mínimo tres (3) cotizaciones. Dicha regla no aplicará para procesos de provisión exclusiva.
- Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de proveedores para la contratación requerida, se podrá adelantar una contratación directa, previa presentación de una justificación soportada en el estudio de mercado adelantado, y con fundamento en las causales establecidas en la Ley.
- Finalmente, si se estima conveniente y pertinente adelantar la adquisición, se deberá solicitar previamente el CDP para poder dar inicio al proceso de contratación.

EVENTO DE COTIZACIÓN

La Entidad podrá elaborar el estudio de mercado con base en un evento de cotización a través de la plataforma SECOP II, Colombia Compra Eficiente cuenta para el efecto con la *Guía rápida para hacer solicitudes de información a proveedores a través del SECOP II*.

Cuando se cumple el tiempo límite para el envío de respuestas a la solicitud de información, la Entidad Estatal puede crear un análisis comparativo de precios desde el área de trabajo del evento creado.

Cuando se haga este tipo de estudios, se deberá anexar el análisis comparativo como anexo al estudio del mercado, con base en dicho estudio se definirá el presupuesto oficial del contrato.

ANÁLISIS DE HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA O DE ENTIDADES DEL DISTRITO QUE CONTRATEN SERVICIOS SIMILARES.

La Entidad podrá elaborar el estudio de mercado teniendo en cuenta las siguientes metodologías:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉDICA DEL DISTRITO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 54 de 131

Contrataciones previas

El presupuesto del proceso se definirá con base en un análisis estadístico de los valores históricos conforme a las adquisiciones previas efectuada por la Entidad de los contratos suscritos cuyo objeto sea similar a aquel para el cual se requiere el estudio de mercado, que se hayan ejecutado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado. En este caso, la comparación de precios deberá ajustarse a precios constantes descontando en todo caso el IPC de cada año o indexando el IPC correspondiente a la vigencia.

La información se analizará con base en la siguiente información:

Contratista	<i>Indicar nombre de contratista</i>
Modalidad de selección y numero de proceso	<i>Indicar modalidad y numero</i>
Objeto a contratar	<i>Indicar objeto</i>
Valor del contrato	<i>Indicar valor definitivo de contrato</i>
Valores unitarios	<i>Cuando sea necesario se incluirán los valores unitarios de relevancia.</i>
Plazo de ejecución	<i>Indicar plazo definitivo de ejecución</i>
Fuente	<i>Indicar Link</i>

Proceso contractual vigencia anterior

El presupuesto también podrá ser definido mediante la revisión del proceso contractual de la vigencia anterior, tomando como referencia los valores ofertados por las propuestas habilitadas (mínimo 3) y relacionados de la siguiente manera:

Proponente habilitado	Nombre de la empresa	Valor de la propuesta
1	<i>(Indicar nombre proveedor)</i>	
2	<i>(Indicar nombre proveedor)</i>	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

55 de 131

Una vez analizadas las propuestas habilitadas y sus respectivos presupuestos, se realizará un análisis detallado de los valores unitarios ofertados y que sirvan de referencia para la construcción del estudio de mercado de la Secretaría Jurídica. A los valores analizados se les hará la indexación correspondiente.

Procesos de otras Entidades y con objeto similar

El presupuesto también podrá ser definido mediante la revisión a través de la plataforma SECOP, de los procesos de vigencias recientes adelantados por otras entidades y cuyo objeto y/o especificaciones técnicas sean homogéneas (sin que sean relevantes las cantidades contratadas).

La información se analizará con base en la siguiente información:

Proceso No. 1	
Entidad contratante	
Contratista	Indicar nombre de contratista
Modalidad de selección y numero de proceso	Indicar modalidad y numero
Objeto a contratar	Indicar objeto
Especificaciones técnicas	Indicar las especificaciones técnicas de mayor relevancia.
Valor del contrato	Indicar valor definitivo de contrato
Valores unitarios	Indicar valores unitarios de relevancia para el proceso.
Plazo de ejecución	Indicar plazo definitivo de ejecución
Requisitos habilitantes exigidos	Requisitos jurídicos: Aportar documentos con los que se certifique la capacidad jurídica para contratar. Requisitos Técnicos: (Indicar requisitos de experiencia solicitados) Requisitos Financieros: (Detallar índices financieros solicitados)
Fuente	Indicar Link

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

56 de 131

Una vez analizados los procesos y sus respectivos presupuestos, se realizará un análisis detallado de los valores unitarios de las propuestas ganadoras y que sirvan de referencia para la construcción del estudio de mercado de la Secretaría Jurídica. A los valores analizados se les hará la indexación correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Documentos que hacen parte del estudio de mercado

La dependencia solicitante deberá garantizar la existencia de los siguientes documentos que soportarán el Estudio de Mercado, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección de gestión corporativa con los demás documentos precontractuales del proceso:

- a) Soporte escrito del envío de la invitación a presentar cotización para estudio de mercado a los posibles proveedores del bien, servicio u obra requerida por la Secretaría.
- b) Cotización(es) de mercado, presentadas por los posibles proveedores.
- c) Soportes escritos de las cotizaciones recibidas de los posibles proveedores.
- d) Certificado expedido por el fabricante o la casa matriz, con vigencia inferior a treinta (30) días, en la que conste que el oferente del bien y/o servicio, es representante único o distribuidor autorizado en el país, según aplique en cada caso.
- e) Documento “Análisis de estudio de mercado”, que describa de la metodología utilizada, las fuentes consultadas, los posibles oferentes invitados, el análisis y conclusiones del estudio de mercado, en donde se compile el objeto, las características, el valor, las condiciones comerciales, las condiciones de forma de pago, servicios conexos, plazo de ejecución, etc., firmado por el jefe de la dependencia solicitante.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

57 de 131

ANEXO 2

GUÍA PARA DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES Y SU JUSTIFICACIÓN EN EL MARCO DE LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES¹

¹ Se desarrolla como parte del cumplimiento del plan de acción de la Política de prevención del daño antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital adoptada por el Acuerdo No. 1 del 2020 expedido por el Comité de Conciliación

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	58 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

La gestión contractual de las entidades distritales debe estar basada en los requerimientos para el logro de los objetivos, propósitos y metas institucionales y debe ser pensada y diseñada de acuerdo a las prioridades de cada entidad, encaminada siempre a lograr el buen funcionamiento de la misma. Por tanto, se requiere determinar de forma clara y objetiva las razones para la adquisición de un bien, obra y/o servicio al interior de la entidad y deberá basarse en los principios calidad, necesidad y austeridad, así como, estructurarse bajo el principio del interés general².

Con el fin de obtener un buen proceso contractual, la justificación de los contratos deberá contener la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien y/o servicio u obra, teniendo en cuenta su conveniencia institucional, la misión, funciones de la entidad, su correspondencia con un proyecto específico y el presupuesto aprobado para el mismo.

Para lo anterior, el solicitante del bien y/o servicio u obra deberá responderse los siguientes interrogantes:

- a) ¿Qué bien y/o servicio u obra se pretende satisfacer o se requiere contratar?

Por ejemplo: Un servicio de carácter tecnológico, jurídico, de apoyo, profesional, y/o el que corresponda.

- b) ¿Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?

Por ejemplo: Para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y/o profesionales de la entidad, proveer elementos de oficina, garantizar servicios de aseo o vigilancia, atender las necesidades de correspondencia y gestión documental, entre otros.

- c) ¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los fines y necesidades institucionales?

En este caso, deberá relacionarse la necesidad con las funciones de la entidad y del área a cargo del proceso contractual, pues ello permitirá identificar de manera adecuada la función, meta y/o proyecto que se apoya o cumple con dicha adquisición. Deberá precisarse como dicha contratación aportará al cumplimiento de metas de los proyectos a cargo de la entidad, atención de actividades administrativas, actividades de apoyo para el desarrollo de una función específica, mejorar o garantizar la prestación de un servicio.

- d) ¿Existen recursos en el rubro presupuestal, para la adquisición del bien y/o servicio u obra?

Para la adecuada ejecución del presupuesto de la entidad, el área deberá validar que exista el rubro presupuestal para la respectiva expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Corporativa, identificando si

² Ver la sentencia C-932 de 2007

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

59 de 131

se trata de la adquisición de un bien, obra y/o servicio relacionado con el cumplimiento de metas asociadas a un proyecto de inversión o de un gasto de funcionamiento.

Las respuestas a estas inquietudes o interrogantes deberán ser consignadas en la justificación de los procesos contractuales. En caso de que no sea posible identificarlas, el área responsable deberá validar nuevamente la descripción del bien y/o servicio y la manera en que éste aporta al cumplimiento de las metas y fines institucionales. Adicionalmente, podrán establecerse equipos interdisciplinarios (técnicos, jurídicos y financieros), que cuenten con el conocimiento de las condiciones del bien y/o servicio a adquirir y estén en la capacidad de identificar sectores económicos, aspectos organizacionales de las empresas que prestan el servicio y/o venden el bien objeto de adquisición, y finalmente, que puedan definir aspectos comerciales y/o empresariales relacionados con el sector en donde se adquiere el bien y/o servicio.

En caso de requerirse un bien, obra y/o servicio que impacte la función de 2 o más áreas, la dependencia a cargo de la elaboración del proceso contractual podrá convocar a las demás áreas involucradas con el objetivo de profundizar en el análisis correspondiente o responder los interrogantes anteriormente señalados.

Por ejemplo, si se requiere la elaboración de un plan maestro de acciones judiciales para la defensa distrital, cuya ejecución estará a cargo de la Dirección Distrital de Política Jurídica, pero su contenido tendrá impacto en las funciones desarrolladas por la Dirección Distrital de Gestión Judicial, se deberá coordinar con esta última las necesidades que se deben satisfacer con dicha adquisición, el objeto del contrato y las características que debe tener el(los) contratista(s).

Adicionalmente para la justificación de los procesos contractuales, el área deberá tener en cuenta los siguientes elementos:

- 1) Analizar cuál es la opción más favorable para satisfacer la necesidad, teniendo en cuenta las diferentes alternativas y soluciones presentes, sopesando beneficios y desventajas de cada una de ellas, para lo cual deberá consultarse el análisis del sector, los estudios de mercado y/o demás fuentes de información previstas para la consulta de este servicio. En este caso, podrá contar con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa.
- 2) Realizar un análisis para determinar de forma detallada, clara y precisa, las calidades, las especificaciones, las cantidades y demás características que deben reunir los bienes, las obras y/o servicios cuya contratación o adquisición se haya determinado necesaria, teniendo en cuenta los soportes correspondientes de los diseños, estudios, planos, análisis técnicos, entre otros, que puedan existir en la entidad.
- 3) Deberán establecerse los costos (tanto directos como indirectos) y alternativas de precios de mercado real, consultando las cantidades, calidades y especificaciones de las obras y/o servicios, que se pretende y requiere contratar. Para ello se sugiere que se consulte el documento de Colombia Compra Eficiente “*Guía para la elaboración de Estudios de Sector*” y los demás que contemple la entidad en el marco de sus procedimientos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALPÉDICA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	60 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- 4) Verificar la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante.
- 5) Establecer el objeto del contrato teniendo en cuenta su finalidad, las obligaciones y/o actividades a desempeñar por el o la contratista y los productos y/o servicios que debe entregar a la entidad.

Para la redacción del objeto contractual se debe utilizar un verbo en infinitivo y contener la descripción general del resultado final. Debe ser claro, concreto, que no lleve a interpretación y que su alcance sea medible.

Por ejemplo: Prestar los servicios profesionales para elaborar un estudio jurídico sobre las acciones de repetición y su impacto en el Distrito Capital

El objeto para el caso de convenios interadministrativos debe consistir en la unión de esfuerzos para el desarrollo de un proyecto o actividad. Las funciones asignadas a las entidades públicas deben permitirles desarrollar el objeto del Convenio.

En el caso de convenios de asociación y/o de cooperación con entidades particulares el objeto u obligaciones a desarrollar debe tener relación directa con las funciones de la Entidad ejecutora.

6) Las obligaciones contractuales deberán tener en cuenta acciones que permitan el desarrollo del objeto del contrato, y en tal sentido, guardar concordancia y coherencia con el mismo sin superar el campo de acción o su alcance. A la vez deben ser claras, concretas y medibles para garantizar su cumplimiento y el ejercicio de seguimiento. Para la redacción de las obligaciones se debe utilizar, en lo posible, un verbo en infinitivo, describirlas de manera clara y completa para que no den lugar a equívocos y/o interpretaciones que afecten su cumplimiento.

Por ejemplo: Elaborar un documento compilatorio de la normatividad y jurisprudencia nacional e internacional sobre acciones de repetición.

Así mismo deberá señalarse el producto o resultado que se debe obtener y que se desprende de las obligaciones especiales y en lo posible deben estar sometidos a un cronograma de ejecución. Debe ser lo más específico posible en la descripción del producto a entregar: número de trámites que debe realizar o atender, número de expedientes que debe gestionar, especificaciones de los documentos que debe entregar, entre otros.

Por ejemplo: Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control y corporaciones públicas dentro de los plazos establecidos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

61 de 131

7. Justificación para la prestación de servicios profesionales. Además de las características propias de la modalidad de selección a la que pertenece la tipología de los contratos de prestación de servicios profesionales, se debe tener en cuenta las características generales que se reseñan en la Sentencia del 2 de Diciembre de 2013 de la Sección Tercera del Consejo de Estado, MP: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Radicación No. 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
<p>Contrato de prestación de servicios.</p> <p>Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios profesionales.</p> <p>Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p>
	<p>Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.</p> <p>Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉRICA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

62 de 131

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

Así mismo, se recomienda consultar, entre otros, el concepto No. C-260 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, respecto de la noción y características de los contratos de prestación de servicios, así como consultar el numeral 10.2 del Documento Único en Contratación³, respecto de los contratos realidad, con el fin de evitar la configuración de este tipo de contratos en la entidad.

Adicionalmente, la solicitud y certificación de que trata el Decreto Nacional 2209 de 1998 deberá establecer con precisión si se está en presencia de inexistencia o de insuficiencia de personal de planta, lo cual permitirá determinar la procedencia de la contratación y establecer parámetros

³ Directiva 001 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

63 de 131

específicos para la supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones. El análisis deberá incorporarse de manera detallada en los estudios previos⁴.

8. Perfil del contratista. El perfil del contratista hace referencia a los conocimientos, competencias, habilidades y experiencia con la que cuenta una persona para el cumplimiento del objeto del contrato.

Para determinar el perfil se debe tener en cuenta: el grado de estudios, el núcleo básico de conocimiento, técnico, tecnólogo, universitario y de postgrado, y la experiencia. Cuando se trate de una persona natural se deberá tener en cuenta que conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda la experiencia exigida para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales deberá estar relacionada con el área de que se trate (área profesional y área para la cual se prestarán los servicios), sin perjuicio que por la especialidad u objeto del contrato se pueda exigir experiencia relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o las obligaciones contractuales.

Para establecer los requisitos que se deben exigir al contratista, deberán plantearse los siguientes interrogantes:

- a) ¿Cuál es el objeto del contrato?
- b) ¿Qué conocimiento específico se requiere para la ejecución del contrato?
- c) ¿En qué disciplina académica se requiere que tenga formación el contratista?
- d) ¿Qué grado de formación académica debe poseer? En caso de requerir formación de especialista en adelante determinar en qué materia debe tener dicha formación.
- e) ¿Con cuánto tiempo de experiencia profesional debe contar el contratista? Qué experiencia específica debe tener relacionada con los servicios a prestar.
- f) ¿Con qué habilidades, capacidades y/o cualidades debe contar el contratista para la ejecución del objeto del contrato?

Una vez establecida la respuesta se redactará el perfil del contratista y en el marco de los estudios previos se deberá dejar la constancia de la idoneidad.

10. Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones. Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones o suspensiones, las cuales en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

⁴ Ver el Memorando interno 3-2021-2620 del 5 de abril de 2021, suscrito por la Directora de Gestión Corporativa.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

64 de 131

Con el fin de adelantar de manera adecuada el trámite y justificación de cualquiera de las situaciones enunciadas es necesario identificar la naturaleza jurídica de cada una de estas figuras, teniendo en cuenta, que como distinción inicial, se tiene que el concepto prórroga está particularmente ligado con la modificación —ampliación— del plazo de los contratos; las adiciones con el incremento del valor, debido a la inclusión de nuevas obligaciones, sea por la introducción de nuevas actividades o por la ejecución de una mayor cantidad de las pactadas inicialmente, y la suspensión con las interrupción del plazo de ejecución contractual previamente acordado, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan continuar con la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento del cronograma y/o plan de trabajo.

Para el caso de la adición, la dirección responsable del proceso, deberá identificar de manera precisa y detallada, una de las siguientes situaciones: i) la necesidad de acometer mayores cantidades de los ítems o actividades inicialmente previstos, a lo que en la práctica se le conoce como «mayores cantidades de obra», «obras adicionales» o adición de «ítems contractuales»; y ii) la necesidad de ampliar las prestaciones contractuales, mediante la ejecución de nuevos ítems o actividades, no incluidos en el contrato inicial, para lo que en la práctica las entidades ejecutan «obras extra» o «amplían el alcance» del contrato mediante la celebración de un «contrato adicional». Para efectuar la justificación de manera adecuada, se deberá establecer con detalle el estado de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución, las variables con las que se calculó el monto de la adición y finalmente la suficiencia de tal valor para la cabal ejecución del objeto contractual. En la adición es necesario aplicar el límite previsto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 que establece que: «Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales».

Cuando se solicite una prórroga (ampliación del plazo de ejecución), la justificación deberá detallar el estado de ejecución, las razones por las cuales se prorroga determinado término (días, meses y años), y las actividades que serán realizadas por el contratista durante la prórroga. La prórroga mantiene idéntico el contrato, no se presenta más sino por acuerdo anterior al vencimiento del plazo y lo continúa en las condiciones primarias pactadas.

En caso de requerirse aclaraciones de los contratos, se deberá indicar los motivos (errores de digitación, aritméticos o conceptuales) que no inciden o modifiquen el contenido sustancial del contrato.

Las modificaciones de contrato que puede versar sobre aspectos técnicos o especificaciones del bien, obra y/o servicio adquirido, deben acompañarse de los análisis de los riesgos previstos en el mismo, con el fin de determinar si la asignación inicial de riesgos subsiste, o si a raíz de la modificación la misma debe ser ajustada, en cuyo caso, debe ser presentada la matriz correspondiente, indicando la variación en la tipificación y asignación del riesgo, con el objeto de ser incluida en el documento de contenido de la modificación, para aceptación por parte del contratista.

En ningún caso podrá modificarse el objeto de los contratos, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDARIA DEL FISCAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	65 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Para el caso de prórroga y/o adición y/o modificación y/o suspensión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente, el supervisor(a) o interventor(a) deberá atender, entre otras que considere necesarias, a las siguientes preguntas en el momento de la formulación de la justificación, según aplique en cada caso:

- a) ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales por las que no fue suficiente el tiempo pactado inicialmente? (Prórroga).
- b) ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales por las que no fue suficiente el valor inicialmente pactado? (Adición).
- c) ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales para requerir más equipos y/o elementos de los inicialmente pactados? (Modificación y adición).
- d) ¿Cuál es la razón técnica que justifica la necesidad de incorporar obligaciones específicas adicionales a las pactadas inicialmente e incrementar el valor de la orden? (Modificación y adición).

Nota: Las nuevas actividades, necesariamente deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto.

- e) ¿Por qué se necesita contar por más tiempo con los servicios del contratista? (Prórroga).
- f) ¿Cuáles son las razones objetivas y reales que implican la suspensión de la ejecución de la orden contractual o contrato?

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁMICA DEL PISTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

66 de 131

ANEXO 3

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA ALPÉDICA DEL PISTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

67 de 131

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo una adecuada planeación de los documentos previos para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o con personas jurídicas, a continuación, se imparten una serie de orientaciones que deberán ser tenidas en cuenta por los responsables de área para la solicitud de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal.

II. DEFINICIONES

Inexistencia de personal: Es el documento que certifica que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o que el personal existente es insuficiente o no cuenta con las capacidades o experiencia establecida por el área solicitante.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Decreto Ley 785 de 2005, Art. 11)

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto Ley 785 de 2005, Art. 11)

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (Decreto Ley 785 de 2005, Art. 11)

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, solo aplicará para contratos del nivel técnico o tecnólogo y/o nivel asistencial u operativo (Decreto Ley 785 de 2005, Art. 11)

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (Decreto Ley 785 de 2005, Art. 11)

Equivalencia: Según la definición de la real academia española, hace referencia a la igualdad en el valor, estimación, potencia o eficacia de dos o más cosas, la equivalencia se da entre estudios y experiencia o viceversa. (Art.25 Decreto Ley 785 de 2005)

III. MARCO NORMATIVO

El artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 establece: “CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALPÉDICA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

68 de 131

jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, **la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.***

En virtud de dicha disposición, la Secretaría Jurídica incluyó como un requisito de procedimiento en el trámite de contratación directa para la celebración de este tipo de contratos, la verificación ante la dirección de gestión corporativa, de la inexistencia de personal para realizar las actividades que se pretendan contratar y para lo cual se tendrán en cuenta los presupuestos del Decreto 1082 de 2015 y los actos administrativos de fijación de perfiles y honorarios.

Sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. señaló: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita...”*

Las Entidades Estatales, para la fijación y reglamentación de sus honorarios y perfiles, expiden actos administrativos respecto de las cuales determinan el valor del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, atendiendo los requisitos de idoneidad y/o experiencia, de que trata la ley, determinados en los estudios previos de la respectiva contratación y de acuerdo con las necesidades de la Administración.

Adicionalmente, para el cumplimiento de estos perfiles en dichos actos administrativo se prevé la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencias contempladas en el Capítulo 5, Artículo 25 y ss. del Decreto Ley 785 de 2005 y del Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, las normas que reglamentan la presentación y verificación de los certificados laborales y contractuales presentados para acreditar la experiencia, son las siguientes:

-El Art. 1 de la Ley 190 de 1995, que establece: *“Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el [formato único de hojas de vida](#) debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

69 de 131

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.
3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.
4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal.”

En el Decreto Ley 785 de 2005: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas (...) Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 12.2. Tiempo de servicio. 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Decreto 1083 de 2015, establece: ARTÍCULO 2.2.2.3.8 (...) Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.

IV. ORIENTACIONES Y CONSIDERACIONES

Así las cosas y de acuerdo con la normatividad citada en el numeral precedente, con la finalidad de armonizar la metodología de solicitud de certificado de inexistencia de personal, se sugiere tener en cuenta las siguientes orientaciones:

SOLICITUD DE INEXISTENCIA PERSONAS NATURALES

Idoneidad personas naturales:

Idoneidad en el Asesor I y II: Se deberá indicar el título profesional, revisando en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) respecto de los programas que compartan en el mismo núcleo básico y/o que puedan garantizar el conocimiento técnico en la materia.

Ejemplo:

Perfil profesional: Título universitario en administración de empresas o administración pública o administración financiera o economía.

En el perfil únicamente deberá señalarse la exigencia del título profesional correspondiente, el título de posgrado y los certificados de estudios (no formales) que se estimen convenientes, sin añadirse en estos requisitos adicionales, tales como límite temporal mínimo de graduación (por ejemplo: *graduado dentro de los últimos cinco años*) ya que dichos requisitos son inanes en términos de verificación de idoneidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	70 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

De igual forma y de acuerdo a las necesidades del área estructuradora, en el caso de exigirse título de posgrado en modalidad de maestría y/o, doctorado, se podrá indicar que este requisito deberá acreditarse en determinado programa o señalar *que se encuentre relacionado con los servicios a contratar*.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios conforme a la normatividad pertinente.

Ejemplo 1:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de maestría y/o doctorado y/o pos doctorado en gerencia de proyectos y/o en administración pública y/o en administración de proyectos...

Ejemplo 2:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de maestría y/o doctorado y/o pos doctorado relacionado con el objeto contractual o su alcance o sus obligaciones contractuales.

Ejemplo 3:

Equivalencias

Posgrado: Con posgrado en modalidad de maestría y/o doctorado y/o pos doctorado en....

(Opción 1) Se aplicará la equivalencia de tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, para homologar el posgrado en la modalidad de maestría.

(Opción 2) Se aplicará la equivalencia de cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, para homologar el posgrado en la modalidad de doctorado.

(Opción 3) Se aplicará la equivalencia de cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, para homologar el posgrado en la modalidad pos doctorado.

Idoneidad en los servicios profesionales: Se deberá indicar el título profesional, revisando en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) respecto de los programas que compartan en el mismo núcleo básico y/o que puedan garantizar el conocimiento técnico en la materia.

Ejemplo:

Perfil profesional: Título universitario en Derecho y/o ciencias jurídicas y/o ciencias del derecho.

En el perfil únicamente deberán señalarse la exigencia del título profesional correspondiente, el título de posgrado y los certificados de estudios (no formales) que se estimen convenientes, sin añadirse en estos requisitos adicionales, tales como límite temporal mínimo de graduación (por ejemplo: *graduado dentro de los últimos cinco años*) ya que dichos requisitos son inanes en términos de verificación de idoneidad.

No se podrá señalar un límite temporal mínimo de graduación (*graduado dentro de los últimos cinco años*)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	71 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

ya que dicho requisito es inane en términos de verificación de idoneidad.

De igual forma y de acuerdo a las necesidades del área estructuradora, en el caso de exigirse título de postgrado en modalidad de especialización y/o maestría, se indicará que este requisito deberá acreditarse en determinado programa o en un área específica o que guarden relación directa con el objeto del contrato o su alcance o las obligaciones a ejecutar.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios y de acuerdo a la normatividad pertinente.

Ejemplo 1:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en derecho contractual y/o derecho administrativo, y/o contratación estatal y/o gestión pública y/o derecho público.

Ejemplo 2:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en áreas del derecho público.

Ejemplo 3:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de especialización y/o maestría cuyo programa esté relacionado con el objeto del contrato y/o su alcance y/o las obligaciones a ejecutar.

Ejemplo 4:

Equivalencia:

Posgrado: Con posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en...

(Opción 1) Se aplicará la equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, para homologar el posgrado en la modalidad de especialización.

(Opción 2) Se aplicará la equivalencia de tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, para homologar el posgrado en la modalidad de maestría.

Idoneidad en los servicios técnicos y/o tecnólogos: Se deberá indicar el título técnico o tecnólogo, revisando en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) sobre los programas que compartan en el mismo núcleo básico y/o que puedan garantizar el conocimiento técnico en la materia.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios y de acuerdo a la normatividad pertinente.

Ejemplo 1:

Perfil técnico: Técnico o tecnólogo en sistemas y/o técnico en informática y/o técnico en tecnologías de la información.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉRICA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

72 de 131

Ejemplo 2:

Equivalencia

Perfil técnico: Técnico o tecnólogo en...

Se aplicará la equivalencia de tres (3) años de experiencia relacionada, para homologar el título exigido.

Idoneidad en los servicios operativos asistenciales: Se deberá requerir el título de bachiller técnico o académico.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios y de acuerdo a la normatividad pertinente.

Ejemplo 1:

Perfil asistencial: título de bachiller técnico y/o bachiller académico.

Ejemplo 2:

Equivalencia

Perfil asistencial: título de bachiller técnico y/o bachiller académico.

(Opción 1) se aplicará la equivalencia de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral para homologar el título de bachiller.

(Opción 2) Se aplicará la equivalencia de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena

En caso de no cumplir con los cuatro (4) años de educación básica secundaria para el cumplimiento de las equivalencias de la opción 1 y 2, se podrá incluir a ambas opciones la siguiente equivalencia adicional:

Ejemplo 3:

Perfil asistencial: título de bachiller técnico y/o bachiller académico.

(Opción 1) se aplicará la equivalencia de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral para homologar el título de bachiller.

Y seis (6) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria, para homologar un (1) año de educación básica secundaria.

Experiencia personas naturales:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

73 de 131

Experiencia del Asesor I, II y de los profesionales: De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda la experiencia exigida para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales deberá estar relacionada con el área de que se trate (área profesional y área para la cual se prestarán los servicios)

Sin embargo y de estimarse necesario, el área estructuradora podrá exigir experiencia relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o las obligaciones contractuales.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios y de acuerdo a la normatividad pertinente.

Cabe precisar que, cuando se requiera validar experiencia que tenga relación con el área de que se trate, solo se deberá indicar el asunto a que se hace referencia y que sea afín con las competencias del área de donde emerge la necesidad (tecnología o sistemas o jurídicas o administrativas o presupuestales) esa exigencia deberá guardar relación con el programa profesional que se solicita acreditar en el perfil.

Por otro lado, cuando se requiera validar experiencia que tenga relación con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones contractuales, no será necesario desagregar las actividades a las que se hace referencia y solo bastará con redactarlo de la manera que se ejemplifica a continuación:

Ejemplo 1:

Experiencia: Experiencia profesional mínima de (x) años, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones.

Ejemplo 2:

Experiencia: Experiencia profesional mínima de (x) años, relacionada con el área de presupuesto.

Ejemplo 3:

Equivalencia

Experiencia: Experiencia profesional mínima de (x) años, relacionada con (ver ejemplo 1 o 2)

(Opción 1) Se aplicará la equivalencia de título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área, para acreditar dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

(Opción 2) Se aplicará la equivalencia de título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionada con el área, para acreditar tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

(Opción 3) Se aplicará la equivalencia de título de posgrado en la modalidad de doctora y posdoctorado relacionado con el área, para acreditar cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	74 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Experiencia en los servicios técnicos o tecnológicos operativos y asistenciales: De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda la experiencia exigida para la suscripción de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión deberá estar relacionada con el área de que se trate (área técnica y área para la cual se prestarán los servicios)

Cuando se requiera validar experiencia que tenga relación con el área de que se trate, solo se deberá indicar el asunto al que se hace referencia y que sea afín con las competencias del área de donde emerge la necesidad (área de sistemas o áreas de gestión documental o archivo o áreas de apoyo administrativo o secretariales, entre otros.) esa exigencia en el caso de los servicios técnicos o tecnológicos, deberá guardar relación con el programa que se solicita acreditar en el perfil.

Ejemplo:

Técnicos o tecnólogos

Experiencia: Experiencia técnica mínima de (x) años, relacionada con el área de sistemas.

Bachilleres:

Experiencia: Experiencia laboral mínima de (x) años, relacionada con el área de archivo.

En ese mismo aparte se señalará si se aplicarán las equivalencias permitidas en la resolución de honorarios y de acuerdo a la normatividad pertinente.

SOLICITUD DE INEXISTENCIA PERSONAS JURÍDICAS:

Las solicitudes de inexistencia de personas jurídicas no tienen las mismas características de las solicitudes de inexistencia de las personas naturales, toda vez que a la planta de personal solo vincula personas naturales, de tal modo que resultaría improbable certificar la existencia de una persona jurídica en la planta.

Lo anterior significa que, los perfiles entre unos (naturales) y otros (jurídicas) no son equiparables entre sí, por tanto en la solicitud de inexistencia de personal no se indicaran requisitos de idoneidad ni de experiencia, estos requisitos se establecerán en el documento de estudios previos, de acuerdo a las características propias de las necesidades y de las personas jurídicas a contratar (objeto social o actividades comerciales o codificación Ciiu o códigos de clasificación de las naciones unidas y experiencia por años o por proyectos o por contratos, etc.)

En este sentido, en la solicitud de inexistencia de personal de personas jurídicas, bastará con cuestionar si existe personal para desarrolla determinado objeto.

Ejemplo:

De manera atenta, solicito su colaboración para que se expida el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en la Planta de la Secretaría Jurídica Distrital, para suscribir un contrato de prestación de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

75 de 131

servicios. El contratista que se requiere prestará sus servicios en la Dirección de XXXX de la Secretaría Jurídica Distrital con el siguiente objeto: "XXXXXXXX"

Por lo anterior solicito identificar si en la planta de personal existe un perfil con las capacidades técnicas y/o los conocimientos especializados y/o la disponibilidad para desarrollar el objeto anteriormente mencionado...

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

76 de 131

ANEXO 4 GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES [CPS]

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL [PIGA]
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
AGOSTO DE 2019

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

77 de 131

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos
- 1.3. Alcance

2. GENERALIDADES PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES

- 2.1. Marco legal y de Políticas para las Compras Públicas Sostenibles a nivel Nacional y Distrital
- 2.2. Valoración General de Productos y Proveedores
 - 2.2.1. Certificaciones y ecoetiquetas Internacionales
 - 2.2.2. Certificaciones y ecoetiquetas Nacionales
 - 2.2.2.1 Sello Ambiental Colombiano (SAC)
 - 2.2.3. Criterios previos para la selección y adquisición de bienes productos y servicios ambientalmente sostenibles.
- 2.3. Etapas del proceso para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles

3. GUÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA ENTIDAD

- 3.1. Lineamientos para implementación de las Compras Públicas Sostenibles (CPS) en el proceso de contratación
 - 3.1.1. Planear
 - 3.1.2. Hacer
 - 3.1.3. Verificar
 - 3.1.4. Actuar
- 3.2. Fichas de criterios ambientales para la adquisición de bienes y/o productos
- 3.3. Fichas de criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de servicios

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALPÉDICA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

78 de 131

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. Objetivo general:

La guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles [CPS] tiene como objetivo definir los criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de bienes, productos y servicios en la Entidad.

1.2. Objetivos específicos:

- Reducir los pasivos ambientales de la Entidad derivados de la adquisición de algún producto, bien o servicio.
- Fortalecer el compromiso de la Entidad con la protección del medio ambiente y con la conservación de los recursos naturales
- Minimizar los costos y mejorar la eficiencia de los recursos.
- Contribuir con la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, pues la adquisición de productos, bienes o servicios sostenibles reduce la alteración del medio ambiente.
- Promover la innovación de bienes, productos y servicios amigables de bajo costo ambiental.
- Impulsar la capacidad de los proveedores para ingresar a las nuevas tendencias del mercado sostenible.

1.3. Alcance

La Guía para la implementación de Compras Públicas Sostenibles (CPS) está orientada a todas las áreas, dependencias y procesos de la Secretaría Jurídica Distrital, en especial a las involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios y/o en alguna parte de la gestión precontractual, contractual y pos-contractual. De igual manera, podrá ser consultada por parte de los proveedores, usuarios y partes interesadas de la Secretaría Jurídica Distrital.

La implementación de las CPS en la Entidad se favorable en la medida que en la adquisición de estos Productos y Servicios se contemplen aspectos ambientales a lo largo de su ciclo de vida, como puede ser el uso de materias primas renovables, la eficiencia energética, la posibilidad de reciclaje o reutilización, así como la garantía del cumplimiento normativo ambiental, entre otros.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

79 de 131

2. GENERALIDADES PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES

2.1. Marco legal y de Políticas para las Compras Públicas Sostenibles a nivel Nacional y Distrital

1. Constitución Política de 1991: Da apertura a la inclusión de nuevos elementos sociales y de respeto ambiental en las diferentes actuaciones del Estado.
2. Política Nacional de Producción Más Limpia (1997). Ministerio del Medio Ambiente.
3. Lineamientos definidos en el crecimiento verde por el Departamento Nacional de Planeación: Da apertura a la inclusión de nuevos elementos sociales y de respeto ambiental en las diferentes actuaciones del Estado.
4. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible (2010): Actualiza e integra la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan de Mercados Verdes para orientar el cambio de patrones de producción y consumo hacia la sostenibilidad ambiental en el país.
5. Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenible (2017). Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Plan Nacional de Mercados Verdes (2014). Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Política de Crecimiento Verde, aprobada por el Consejo Nacional de Política Económica y Social el 10 de julio de 2018 mediante el Documento CONPES 3934.
8. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, Capítulo Pacto por la Sostenibilidad: El pacto se materializa afianzando el compromiso de las actividades productivas con la sostenibilidad, la reducción de impactos ambientales y la mitigación del cambio climático (ANDI, 2019).
9. Plan de Acción Nacional de Compras Públicas Sostenibles (2015): Plantea objetivos y metas del Estado para el 2020, como el uso de herramientas de Compras Públicas Sostenibles y la creación de sinergias alrededor de las compras verdes.
10. CONPES 3919 (Edificaciones Sostenibles): Busca impulsar la inclusión de criterios de sostenibilidad dentro del ciclo de vida de las edificaciones por medio de herramientas de cambio, seguimiento y control.
11. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): Tienen como finalidad la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y el goce estable de la paz y la prosperidad para todas las personas. El objetivo 12 refiere a la producción y consumo responsable.
12. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE): Lineamientos en contratación pública sostenible (2011).
13. Río + 20, “El futuro que queremos”: Se adopta el 10 YFP y se ratifican las decisiones de Johannesburgo.
14. Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - se determinan sus objetivos y estructura.
15. Política de Producción Sostenible para el Distrito Capital (2003). Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA.
16. Resolución 6416 de 2011 (SDA), en la cual se establecieron los lineamientos de los PIGA; en ella se incluye un programa denominado: “Criterios Ambientales para las Compras y Gestión Contractual”.
17. Manual de Compras Ambientalmente Responsables; una primera aproximación a este concepto. En

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉRICA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	80 de 131
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- este manual se abordaron conceptos básicos, buscando iniciar el proceso de sensibilización (2011). Secretaría Distrital de Ambiente –SDA.
18. Guía para la Implementación de un Modelo de Gestión de Compras Verdes (2013). Secretaría Distrital de Ambiente –SDA.
 19. Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
 20. Acuerdo 540 de 2013, “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones” (Concejo de Bogotá).
 21. Resolución 242 de 2014, que subroga la mencionada Resolución 6416 de 2011 y establece el “Programa de Consumo Sostenible”; en el cual las entidades deben definir acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales. Secretaría Distrital de Ambiente –SDA.
 22. Actualización de la “Política de Producción Sostenible para el Distrito Capital (2015). Secretaría Distrital de Ambiente –SDA.
 23. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.
 24. Sentencia C-431 de 2000 (Corte Constitucional).

2.2. Valoración General de Productos y Proveedores

Con la identificación de los productos, bienes y servicios y sus proveedores, la Secretaría Jurídica Distrital podrá incentivar y estimular la incorporación de materias primas, procesos, métodos y prácticas sostenibles, para tal fin, la Entidad podrá priorizar la base de datos de Proveedores que cuenten con Sistemas de Gestión de Ambiental –SGA, preferiblemente certificados con la NTC 14001.

Adicional a la gestión ambiental realizada por el proveedor, marca u organización, podría ser considerado como criterio de selección aquellos que cuenten con certificaciones o sellos ambientales voluntarios y/o obligatorios, los cuales deben ser emitidos por un organismo público o de prestigio reconocido, que acredita el cumplimiento de los criterios ecológicos. Por lo general, se aplican a todo el ciclo de vida del producto: uso de recursos y energía, emisiones contaminantes, eliminación de residuos y efecto sobre los ecosistemas. A continuación, se presentan algunos de ellos:

2.2.1 Certificaciones y ecoetiquetas Internacionales

Algunas de las certificaciones y ecoetiquetas internacionales se relacionan a continuación, de acuerdo al tipo de bien, producto o servicio:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

81 de 131



Figura 1: Certificaciones y ecoetiquetas internacionales

2.2.2 Certificaciones y ecoetiquetas Nacionales

Los certificados y sellos ambientales a nivel Nacional se otorgan cuando se verifica el cumplimiento de algunos criterios ambientales previamente definidos. El fin de éstos es informar al consumidor o cliente sobre las características de sostenibilidad e incentivar a su consumo. En Colombia, los Sellos Ambientales son distintivos o sello tipo 1 que se obtienen de forma voluntaria, es otorgado por una institución independiente, quien constituye el organismo de certificación y que puede portar un producto o servicio que cumpla con unos requisitos preestablecidos para su categoría.

El propósito de estos instrumentos es entregar a los consumidores información verificable, precisa y no engañosa sobre los aspectos ambientales de los productos, de igual manera, es estimular el mejoramiento

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Nº. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

82 de 131

ambiental de los procesos productivos y alentar la demanda y el suministro de productos que afecten en menor medida el medio ambiente (ICONTEC, 2011).

2.2.2.1 Sello Ambiental Colombiano (SAC):

En Colombia se definió el SAC como un sistema de diferenciación voluntario que permite identificar los productos y servicios disponibles en el mercado que cumplen con especificaciones ambientales, las cuales han sido previamente determinadas de acuerdo con la categoría a la que pertenecen. El Sello Ambiental Colombiano se reglamentó por medio de la Resolución 1555 de 005 expedida por el MAVD y MCIT con el fin de consolidar la producción de bienes ambientales sostenibles e incrementar la oferta de servicios ecológicos competitivos a nivel nacional e internacional. Un producto o servicio identificado con el logo SAC indica que:

- Hace uso sostenible de los recursos naturales que emplea (materiales e insumos).
- Utiliza materias primas que no son nocivas para el ambiente.
- En el proceso de producción o prestación del servicio se involucra menos cantidad de energía, se hace uso de fuentes de energía renovable, o ambas.
- Considera aspectos de reciclabilidad, reutilización o biodegradabilidad.
- Usa materiales de empaque preferiblemente reciclables, reutilizables o biodegradables y en cantidades mínimas.
- Emplea tecnologías limpias o que generan un menor impacto relativo sobre el ambiente.
- Indica a los consumidores cual la mejor forma para su disposición final⁵.

Los medios de consulta sugeridos para Identificar si existen criterios ambientales por medio de una ecoetiqueta nacional o internacional (Sello Ambiental Colombiano Ecolabel, Green Seal, Environmental Choice, Eco Mark) del bien/servicio seleccionado y priorizado son:

- www.icontec.org.co
- www.globalecolabelling.net
- www.ecolabelindex.com
- www.ecolabelling.unep.fr



Figura 2: Sello Ambiental Colombiano (SAC)

⁵ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. P 22. Año 2013. Bogotá, Colombia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

83 de 131

2.3 Criterios previos para la selección y adquisición de bienes productos y servicios ambientalmente sostenibles.

Los criterios para la selección y adquisición de bienes, productos y servicios ambientalmente sostenibles pueden incluir las siguientes variables, las cuales hacen parte de los componentes de responsabilidad socio-ambiental, consumo responsable y reducción de impactos negativos al ambiente.

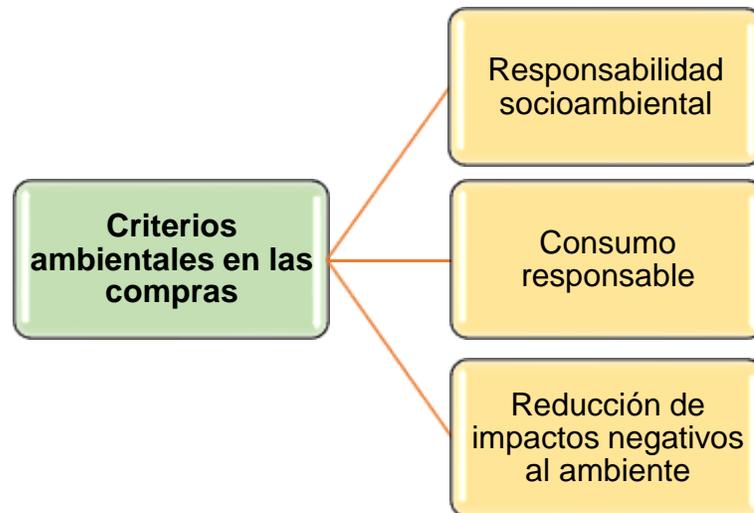


Figura 3: Criterios previos

- El uso de materiales ecológicos (Preferiblemente biodegradables)
- La exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas para la salud humana y el equilibrio ambiental.
- Asegurar la duración y reparabilidad para los bienes o productos que adquiera la Secretaría Jurídica Distrital.
- Fomentar el desuso de los empaquetados excesivos.
- Fomentar el uso de alternativas ecológicas.
- Asegurar la gestión integral de los residuos generados.
- Dar cumplimiento a la normatividad Ambiental Vigente
- Analizar la vida del producto: En este criterio se valora el producto, contemplando todos los costos desde su producción, hasta su disposición final, lo cual incluye: la gestión de compra, costos de manipulación y almacenamiento, gasto de transporte, la esperanza de vida o durabilidad y su gestión como residuo peligroso o convencional; obteniendo el costo real de dicho producto.
- Análisis de costo-beneficio ambiental: Después de realizar el análisis del ciclo de vida útil del producto e identificar sus costos, se debe realizar un análisis de los beneficios ambientales que

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

84 de 131

éste proporciona, teniendo en cuenta que siempre existe la posibilidad de adquirir un producto o servicio con un menor impacto ambiental.

2.4 Etapas del proceso para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles

De acuerdo con lo establecido en la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenible (2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las etapas para la implementación de las CPS incluyen:

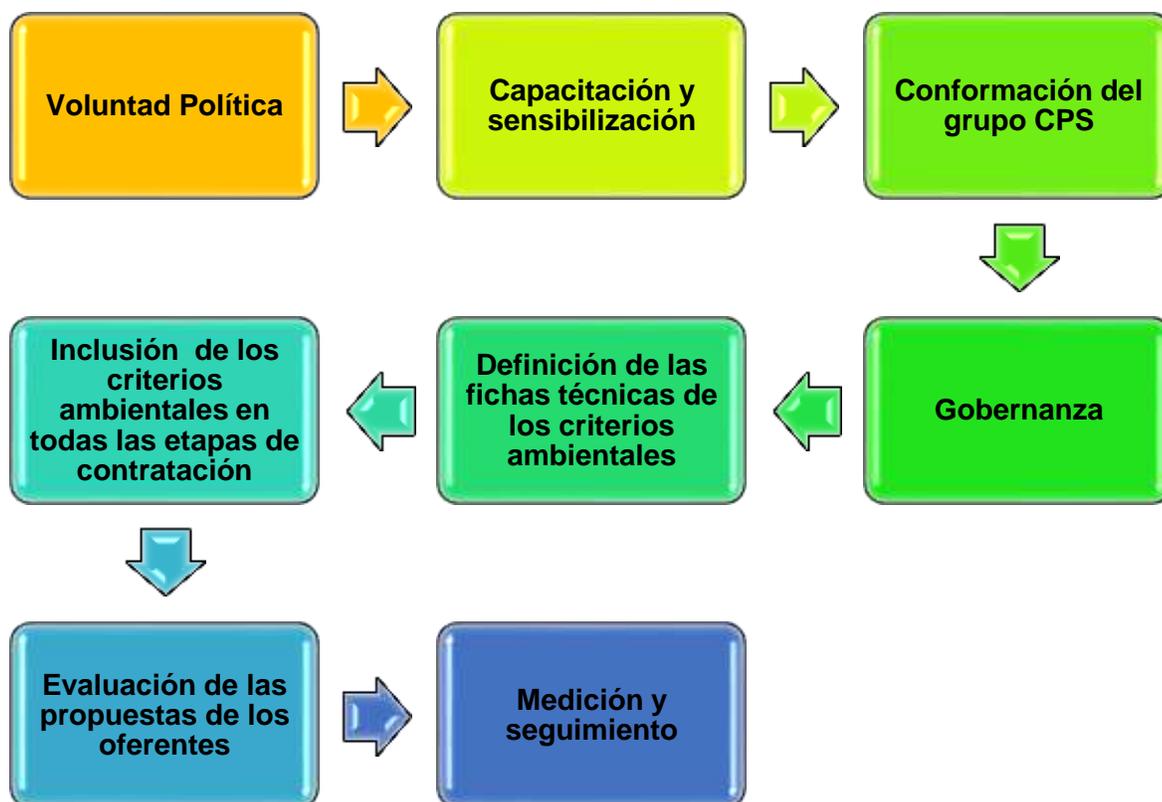


Figura 4. Etapas del proceso para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

85 de 131

3. GUÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA ENTIDAD

3.1. Lineamientos para implementación de las Compras Públicas Sostenibles (CPS) en el proceso de contratación

En presente capítulo encontrará los lineamientos aplicables a los procesos de contratación realizados por la Secretaría Jurídica Distrital, respecto al cumplimiento de la normatividad ambiental, incluyendo cláusulas y criterios ambientales. Desde la elaboración del Plan anual de adquisiciones se debe tener presente el cumplimiento de los lineamientos de compras amigables con el ambiente.

En todas las etapas contractuales de los procesos realizados por la Secretaría Jurídica Distrital, se deben tener en cuenta los lineamientos de la política nacional de producción y consumo sostenible y el Acuerdo 540 de 2013 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes”*. Con las compras amigables con el ambiente, se apunta a la eficiencia energética, al uso de productos reutilizables, al empleo de energías renovables, a la minimización de emisiones y a la adecuada gestión de los residuos sólidos entre otros.

Antes de realizar una compra amigable con el ambiente es necesario preguntarse:

- A. ¿A quién le compro? – Proveedores.
- B. ¿Qué compro? - Bienes y Servicios.
- C. ¿Cómo compro? - La metodológica de Compra.

Así, al responder los anteriores interrogantes, se promoverá la adquisición de productos amigables con el ambiente en todas las etapas; desde su producción, distribución, utilización, reutilización y disposición final, y se podrá analizar la forma en que un producto puede afectar al ambiente durante su ciclo de vida (los materiales que se usaron para su fabricación, la manera como se usa y qué hacer con él cuando termina su vida útil).

La implementación de las compras Públicas Sostenibles en la Entidad, requiere la inserción de varios procedimientos a lo largo del proceso contractual lo cual, de acuerdo con lo establecido por la SDA, se enmarcan en el ciclo de Deming ó PHVA como una de las principales herramientas de mejora continua así:

3.1.1. Planear:

Las compras amigables con el ambiente en esta etapa, deben estar directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, los cuales incluyen la eficiencia desarrollo, consumo y producción sostenible de recursos. El cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a los diferentes contratos, es una premisa obligatoria en todos los procesos de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, es importante tener en cuenta el Plan anual de adquisiciones y las normas que rigen la contratación estatal. Se deben contemplar los siguientes aspectos:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

86 de 131

- **Compromiso de la Alta Dirección:** La Secretaría Jurídica Distrital se encuentra comprometida con la protección del medio ambiente, por tal razón se deben incorporar cláusulas y criterios ambientales en los estudios y documentos previos, y en los contratos celebrados por la entidad. Así mismo, exigir los soportes necesarios en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual dando cumplimiento a la política ambiental de la Secretaría.
- **Apoyo del Profesional Ambiental:** Durante las etapas de los procesos de contratación la Secretaría Jurídica Distrital. (Precontractual, contractual y postcontractual). El profesional ambiental guiará en la inclusión de cláusulas y criterios ambientales, para la elaboración de los estudios y documentos previos. Lo anterior para dar cumplimiento a los lineamientos ambientales propios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- **Armonización de la Guía para la implementación de Compras Públicas Sostenibles y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA):** La implementación de las CPS deberán estar armonizadas con los objetivos, metas y programas definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el documento PIGA y demás orientaciones.
- **Selección y priorización de bienes y servicios:** Cada área de origen identificará y priorizará sus compras de bienes o servicios amigables con el ambiente, de acuerdo con su competencia, dando cumplimiento, eso sí, a los lineamientos ambientales legalmente establecidos y adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital. Se le deberá dar prioridad a los contratos de bienes y servicios, (Elementos de oficina y papelería, mantenimiento de vehículos, mantenimiento y recarga de extintores, servicio de aseo y cafetería, servicios de vigilancia y seguridad, servicio de fotocopiado e impresión, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, entre otros), en razón a que pueden generar mayores impactos al ambiente
- **Definición de criterios de Ambientales:** Algunos criterios ambientales a ser considerados son:
 - ✓ El uso de materiales ecológicos (Preferiblemente biodegradables)
 - ✓ La exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas para la salud humana y el equilibrio ambiental.
 - ✓ Asegurar la duración y reparabilidad para los bienes o productos que adquiera la Secretaría Jurídica Distrital.
 - ✓ Fomentar el desuso de los empaquetados excesivos.
 - ✓ Fomentar el uso de alternativas ecológicas.
 - ✓ Asegurar la gestión integral de los residuos generados.
 - ✓ Dar cumplimiento a la normatividad Ambiental Vigente
 - ✓ Analizar la vida del producto: En este criterio se valora el producto, contemplando todos los costos desde su producción, hasta su disposición final, así: La gestión de compra, costos de manipulación y almacenamiento, gasto de transporte, la esperanza de vida o durabilidad y su gestión como residuo peligroso o convencional; obteniendo el costo real de dicho producto.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

87 de 131

- ✓ Análisis de costo-beneficio ambiental: Después de realizar el análisis del ciclo de vida útil del producto e identificar sus costos, se debe realizar un análisis de los beneficios ambientales que éste proporciona, teniendo en cuenta que siempre existe la posibilidad de adquirir un producto o servicio con un menor impacto ambiental.
- ✓ Sellos ambientales: Son distintivos o sello tipo 1 que se obtienen de forma voluntaria, es otorgado por una institución independiente denominada: “*organismo de certificación*” y que puede portar un producto o servicio que cumpla con unos requisitos preestablecidos para su categoría. Con este instrumento se busca brindar a los consumidores información verificable, precisa y no engañosa sobre los aspectos ambientales de los productos, estimular el mejoramiento ambiental de los procesos productivos y alentar la demanda y el suministro de productos que afecten en menor medida el medio ambiente (ICONTEC, 2011).

3.1.2 Hacer

La Secretaría Jurídica Distrital está comprometida a establecer acciones dinámicas que permitan generar la defensa de los derechos de generaciones futuras como se enmarca en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, por medio del Programa de Consumo Sostenible, con la implementación de criterios ambientales en las etapas de los procesos contractuales. El uso de esta metodología ha permitido incluir obligaciones contractuales ambientales y características en las especificaciones técnicas en diferentes procesos contractuales. Dichas cláusulas se han individualizado de acuerdo con la necesidad a satisfacer en cada proceso de selección, como se describe en el presente anexo. A continuación, se describe el procedimiento para la inclusión de cláusulas ambientales en los procesos contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital.

- Diseño de Estudio Previos y/o Anexos Técnicos.
- Inclusión Cláusulas Ambientales.
- Aprobación cláusulas ambientales establecidas en el contrato.

3.1.3 Verificar

La verificación tiene como objetivo implementar el presente manual por cada una de las áreas, una vez se realice la adjudicación del contrato, la supervisión del contrato se encargará de realizar la vigilancia, control, seguimiento del cumplimiento de los clausulados o componentes ambientales y remitir al Sistema de Gestión Ambiental los soportes que dan cumplimiento a las cláusulas ambientales, esto con el objetivo de tener la información disponible cada vez que sea solicitado por un ente de control. Por otra parte, la Oficina de Control Interno, quien hace parte del equipo de CPS, deberá realizar seguimiento a la implementación de las CPS.

3.1.4 Actuar

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 88 de 131

Como acciones a adelantar en el actuar, el profesional ambiental de la Oficina de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital realizará el reporte a entes de control, principalmente a la Secretaría Distrital de Ambiente de manera semestral, entidad a la cual se presenta la siguiente información:

- Proceso de inclusión de cláusulas ambientales.
- Informe de avance implementación del programa de compras verdes. Inventario de contratos con cláusulas ambientales.

Es importante resaltar que en todos los casos el profesional ambiental de la Oficina de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital incluirá, revisará y avalará las cláusulas de cada proceso contractual, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. En la tabla 1 se resumen las etapas del ciclo PHVA que deben ser realizadas a lo largo del Proceso Contractual para lograr la implementación de las CPS:

Tabla 1. CPS en las etapas de la contratación en el marco del ciclo PHVA

ETAPA DE CONTRATACIÓN	ETAPA DEL PROGRAMA EN EL CICLO PHVA	CONTENIDO
Pre-contractual	Planear	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso de la Alta Dirección. 2. Diagnóstico institucional. <ol style="list-style-type: none"> a. Revisión contexto institucional. b. Ámbito de aplicación 1. ¿Qué compro? c. Ámbito de aplicación 2. ¿A quién compro? d. Ámbito de aplicación 3. ¿Cómo compro? 3. Verificación de la normatividad ambiental aplicable a cada tipo de contrato, para ello se requiere apoyo del profesional ambiental, definir los lineamientos, seleccionar y priorizar los bienes y servicios y definir los criterios y cláusulas ambientales. 4. Modificación del Manual de Contratación y de todos los procedimientos asociados al proceso de Contratación. 5. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones. 6. Armonización de la Guía para la implementación de Compras Públicas

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



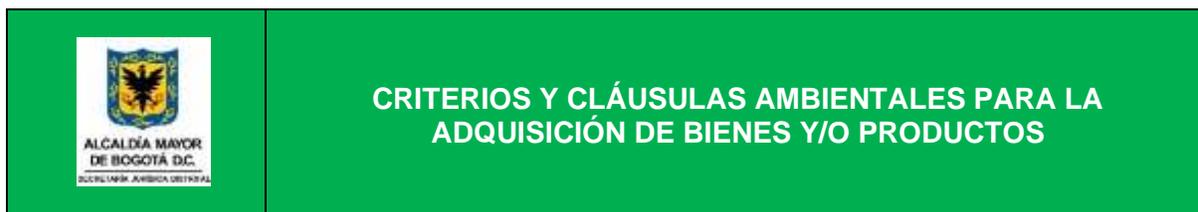
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA ALFÉRICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 89 de 131

ETAPA DE CONTRATACIÓN	ETAPA DEL PROGRAMA EN EL CICLO PHVA	CONTENIDO
		<p>Sostenibles y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).</p> <p>7. Comunicación y capacitación.</p> <p>8. Formulación del plan de acción anual</p>
Contractual	Hacer	<p>1. Desarrollo del contrato y verificación del cumplimiento de obligaciones. En esta fase es indispensable la elaboración de estudios previos y anexos técnicos para la revisión de inserción de los criterios y cláusulas definidas por parte del profesional ambiental, quien a su vez deberá revisarlos y aprobarlos.</p> <p>2. Implementación del plan de acción anual.</p>
Post-contractual	Verificar	<p>1. Seguimiento al programa y a los contratos, así mismo se requiere la verificación y validación de las cláusulas y criterios ambientales en los bienes, productos y servicios adquiridos.</p> <p>2. Informe de avance</p>
	Actuar	<p>1. Realizar la revisión del proceso de CPS.</p> <p>2. Identificación de oportunidades de mejora.</p> <p>3. Socialización de los resultados a los grupos de interés</p>

3.2. Fichas de criterios ambientales para la adquisición de bienes y/o productos



Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 90 de 131

TIPO DE BIEN/ PRODUCTO	Adquirir prendas de vestir para la dotación	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de prendas de vestir para la dotación de personal. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional. 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica • Bioacumulación o exposición a contaminantes en la cadena alimentaria • Alteración y/o afectación de los ecosistemas acuáticos y terrestres asociados al uso de plaguicidas y fertilizantes en el proceso de producción de fibras textiles • Contaminación hídrica debido al uso de sustancias durante el proceso de elaboración de textiles (ablandadores, blanqueadores, desengrasantes, tintes) • Afectaciones a la salud por la exposición a sustancias tóxicas (tintes y otras) • Generación de residuos sólidos 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<p>Para promover la disminución en las afectaciones al medio ambiente y a la salud humana, derivadas de producción y utilización de prendas de vestir con fin dotacional la Secretaría Jurídica Distrital considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir productos textiles de producción ecológica. • Adquirir productos textiles usados que se puedan volver a utilizar para su propósito original o productos textiles que contengan fibras recicladas. • Adquirir productos textiles en cuya fabricación se haya hecho el mínimo uso de sustancias peligrosas o tóxicas para el medio ambiente o para la salud humana. • Adquirir prendas fabricadas en países donde se respeten unas condiciones de trabajo dignas para los trabajadores. • Se valorará que el producto sea

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

91 de 131

potencialmente reciclable, para ellos los materiales que lo conforman deberán ser fácilmente separables

- Se valorará la existencia de un programa de recolección posconsumo.

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- El oferente deberá realizar una adecuada gestión de los embalajes producidos en el suministro. En la oferta deberá quedar expreso la gestión detallada de la disposición final de los residuos que se generen.
- Si se realiza un programa de recolección y/o aprovechamiento y/o reciclaje posconsumo el oferente deberá comprobar y certificar el destino final de los residuos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁNDICA DEL FRONTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 92 de 131

 <p>CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRODUCTOS</p>	
TIPO DE BIEN/ PRODUCTO	Adquisición de equipos ofimáticos (Equipos de cómputo)
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de equipos ofimáticos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional. • Garantizar la adecuada disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electromagnéticos (RAEES).
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación Atmosférica. • Contaminación del Suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre el recurso energético • Emisiones de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	<p style="text-align: center;">Precontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empacados en contenedores, tarimas y cajas reutilizables. • Los equipos deben contar con la certificación Energy Star que llevan los productos que conservan la energía y reducen las emisiones de gases de efecto invernadero o con etiqueta de Eficiencia energética. • Productos que faciliten el desarme y la reutilización de las piezas, con oferta del proveedor de retorno o manejo final del ciclo de vida del producto para asegurar la reutilización y/o reciclaje. • Cláusula por escrito de que el uso de papel reciclado no invalidará la garantía del producto o del servicio contratado. • Con control de emisiones de compuestos orgánicos volátiles COV (formaldehído, benceno, estireno), ozono y polvo.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

93 de 131

- Pantalla plana LCD (Liquid Crystal Display) o CRT (Cathode Ray Tube) con un tubo de imagen libre de cadmio, puesto que tiene un ahorro de energía del 50%.
- Preferiblemente con gravamen EPEAT, lo que garantiza contenido menor de metales pesados y sustancias peligrosas en general; entre otras ventajas ambientales.

Control operacional: Para verificar el cumplimiento de este estándar puede visitar: <http://www.epeat.net/PublicSearch.aspx> ingresando la referencia del equipo a verificar. Así mismo, el certificado Energy Star o etiqueta de eficiencia energética (copia del manual del equipo) deberá ser entregado con la propuesta.

Evitar: Con alto contenido de cadmio, plomo, mercurio, retardadores bromados (BPB) o halogenados, plásticos clorados, éteres bifenilicos polibromados.

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

94 de 131



CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRODUCTOS

TIPO DE BIEN/ PRODUCTO	Adquisición de materiales de oficina (papel y tóners)	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de materiales de oficina. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional. • Promover la fabricación de productos ecológicos más amigables con el medio ambiente. Promover el uso de materias primas e insumos que sean menos nocivos para el medio ambiente. • Garantizar la adecuada gestión y disposición final adecuada del tóner usado, los cuales son considerados RESPEL. • Incentivar la adquisición de insumos de bajo impacto ambiental 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Emisiones de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<p>Papelería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos de papelería que se adquieran, en medida de lo posible, deben ser biodegradables y/o recargables, ejemplo: esferos, lápices, papel, etc. • El material deberá ser sin blanquear- blanqueado sin cloro (TCF)/ blanqueado con dióxido de cloro (EFC). • Se deben considerar los productos que estén certificados como productos que protegen el medio ambiente o sellos verdes. • No admitir que los elementos a entregar por el contratista, sean productos nocivos para la salud ni para el ambiente en general, revisando y observando sus especificaciones técnicas.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

95 de 131

- Los cuadernos y agendas deben tener un porcentaje de papel reciclado en su fabricación o en su totalidad.
- El corrector de esfero o maquina deberá ser de características ecológicas, no toxico y de secado rápido, para no generar olores molestos en las instalaciones.
- Se deberá preferir la compra de marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos que puedan ser recargados varias veces.
- Para el caso del papel, será necesario que el contratista entregue al supervisor del contrato un informe del proceso de elaboración del papel, con la finalidad de verificar que este es de características ecológicas.
- Se deberá adquirir archivadores y carpetas con cartón reciclado.
- Se prohíbe el uso de archivadores AZ puesto que estos presentan inconvenientes de naturaleza física, mecánica y química desde el punto de vista de la conservación del soporte papel (Lineamiento de gestión documental NTCGP 1000: 2004).

Muebles y enseres

- Equipos recubiertos con pinturas y pigmentos naturales o base agua. Deben tener elevada durabilidad.
- Estructura modular que permita la ampliación o redistribución de los componentes, adaptándose a las necesidades cambiantes de los usuarios.
- Que contenga la menor diversidad posible de materiales.
- Las partes de plástico deben estar marcadas con el símbolo identificativo correspondiente.
- Que esté hecho principalmente de madera o derivados.
- La madera debe proceder de bosques gestionados sosteniblemente.
- Las piezas que no sean de madera deberían estar hechas de material reciclado.
- Las uniones entre piezas deben ser reversibles para facilitar la reparación y reciclado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDARIA DEL FISCAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

96 de 131

Pilas-baterías

- Recargables.
- Deben contener información sobre su correcto uso y conservación.
- Sus envases deben ser monomateriales o reciclables.
- Evitar las que contienen metales pesados y otras sustancias nocivas al medio ambiente y/o a la salud humana.

Tóner:

- Se debe solicitar la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas.
- Los recipientes que lo contienen deben estar cerrados, sin que se desprendan partículas de su contenido, debiéndose tener la máxima precaución en su manipulación.
- Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el contratista recoja los tóneres terminados para una correcta disposición por tratarse de un residuo peligroso.
- Se hace necesario que el contratista determine mediante un informe el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de esos residuos, (entrega a empresas certificadas para la disposición de estos), al igual que haga entrega de los certificados que soporten dicha gestión.
- Garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los productos entregados a la Entidad (cartuchos o tóner de impresoras), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final).

Cinta adhesiva, pegantes

- Productos de base acuosa
- Recargables

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

97 de 131

		<p>Archivadores y carpetas, fundas, material de encuadernación otros</p> <ul style="list-style-type: none">• Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno <p>Rotuladores y esferos, lápices</p> <ul style="list-style-type: none">• Plástico reciclable, metal, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos.• La tinta no debe contener metales pesados <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas.• Solicitar las Fichas técnica de los tóneres utilizados.• Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóneres entregados al contratista.• Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
CLÁUSULAS AMBIENTALES		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir la normatividad ambiental aplicable.• Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.• Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóneres que se consuman durante la ejecución del contrato.		

3.3. Fichas de criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de Servicios

Los servicios son contratados por la Secretaría Jurídica Distrital para la realización de tareas y operaciones específicas como la limpieza, el mantenimiento de las instalaciones y equipos (equipos de oficina que incluyen computadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes ect), el servicio vigilancia, entre otros. Es por ello, se pueden definir algunos criterios ambientales para su adjudicación:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 98 de 131

- ✓ Cuenten con los permisos, licencias y certificaciones ambientales de acuerdo a la normatividad nacional y distrital que le aplique.
- ✓ Sean energética y económicamente eficientes
- ✓ Representen menores consumos de agua, energía, elementos químicos y otras materias primas.
- ✓ Promuevan la reutilización de materias primas
- ✓ Promueva la minimización de residuos y emisiones atmosféricas.
- ✓ Como criterio de selección general se recomienda evaluar si el proveedor o contratista cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental y/o esté certificado según la norma ISO 14001.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	<h2>CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</h2>
TIPO DE SERVICIO	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión • Disminuir el impacto resultante de la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI
CLÁUSULAS AMBIENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético. • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas. • Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y 	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

99 de 131

estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Servicio de fotocopiado y demás servicios relacionados	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Servicio de fotocopiado y demás servicios relacionados. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado. 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • Las máquinas para la prestación de servicio de fotocopiado deberán contar con la opción de impresión de las fotocopias por doble cara, estableciendo características como modelo y marca, mínima velocidad de copiado, copiado

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

100 de 131

doble cara automático, y las que sean necesarias.

- El contratista deberá entregar al/a supervisor/a del contrato estadísticas de consumo por oficina con la finalidad de determinar el grado de uso del servicio por parte de estas.
- Para el control de las fotocopias y la racionalización en su uso por parte de las dependencias, se debe implementar el procedimiento de fotocopiado establecido por la dependencia competente, así como para el diligenciamiento de los formatos definidos.
- Todos los equipos de fotocopiado deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o etiqueta de eficiencia energética.
- El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de fotocopiado, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos.
- El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros.
- El mantenimiento de las máquinas de fotocopiado debe ser realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los colaboradores de la Entidad y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de los servidores y el personal encargado del mantenimiento.
- El contratista debe hacer entrega de las fichas técnicas de los tóneres utilizados, así mismo, deberá garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los productos entregados a la Entidad (cartuchos o

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALPÉDICA DEL DISTRITO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

101 de 131

		<p>tóner de fotocopiadoras), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final).</p> <ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de Papel provenientes de cultivos ecológicos y libres de cloro. <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóneres entregados al contratista. Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario que el/la supervisor/a vigile que los documentos que se tramiten por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades institucionales y no para trabajos personales de los/las servidores/as públicos/as, estableciendo las medidas correctivas hacia los/las funcionarios/as que saquen sus copias personales. Será obligación del/a supervisor/a del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales ARL. <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFARDECA DEL DISTRICTO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

102 de 131

aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

- Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas.
- Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados.
- Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóneres entregados al contratista.
- Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas.
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóneres que se consuman durante la ejecución del contrato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 103 de 131

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Servicio de Correo y Mensajería	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado el Servicio de Correo y Mensajería • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado. 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los equipos electrónicos utilizados deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o etiqueta de eficiencia energética. • El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros. • El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de Papel provenientes de cultivos ecológicos y libres de cloro. • Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten mensajería, correo, personal y/o equipos de trabajo necesarios para el desarrollo del objeto contractual y que requieran

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

104 de 131

		<p>según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (motocicletas, automóvil, entre otros), deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato. Sin costo adicional para la Entidad.</p> <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato. • Solicitar el certificado de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigente.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten mensajería, correo, personal y/o equipos de trabajo necesarios para el desarrollo del objeto contractual y que requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (motocicletas, automóvil, entre otros), deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato. Sin costo adicional para la Entidad. • Es necesario que el supervisor vigile que los documentos que se tramiten por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades institucionales y no para trabajos personales de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁNDICA DEL TRÁFICO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

105 de 131

los servidores públicos, estableciendo las medidas correctivas hacia los funcionarios que saquen sus copias personales.

- Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

- Solicitar el certificado de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigente.
- Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados.
- Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóners entregados al contratista.
- Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
- Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Entregar el certificado de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigente

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉDICA DISTRIAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 106 de 131

- Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóners que se consuman durante la ejecución del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Alquiler de impresoras	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Alquiler de impresoras. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos RESPEL en la prestación del servicio de fotocopiado. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado. 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • Las máquinas para la prestación de servicio de impresión deberán contar con la opción de impresión por doble cara, estableciendo características como modelo y marca, mínima

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

107 de 131

velocidad de copiado, copiado doble cara automático, y las que sean necesarias.

- El contratista deberá entregar al supervisor del contrato estadísticas de cantidad de impresión por oficina con la finalidad de determinar el grado de uso del servicio por parte de estas.
- Todos los equipos de impresión deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o etiqueta de eficiencia energética.
- El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos.
- El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros.
- El mantenimiento de las máquinas de impresión debe ser realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los colaboradores de la Entidad y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de los servidores y el personal encargado del mantenimiento.
- El contratista debe hacer entrega de las fichas técnicas de los tóneres utilizados, así mismo, deberá garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los productos entregados a la Entidad (cartuchos o tóner de fotocopiadoras), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final).
- El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de papel provenientes de cultivos ecológicos y libres de cloro.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFONSO DE BRITOL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

108 de 131

		<p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario que el supervisor vigile que los documentos que se impriman por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades institucionales y no para trabajos personales de los servidores públicos, estableciendo las medidas correctivas hacia los funcionarios que saquen sus copias personales. • Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p>CLÁUSULAS AMBIENTALES</p>		

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

109 de 131

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóners que se consuman durante la ejecución del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	<h2 style="text-align: center;">CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</h2>
<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p>Desarrollar las actividades contempladas en el programa de bienestar social e incentivos y los planes de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de apoyo para el adelantamiento de los eventos. • Exámenes Médicos
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con desarrollo de las actividades contempladas en el programa de bienestar social e incentivos y los planes de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato
<p>POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

110 de 131

CRITERIOS AMBIENTALES

**ETAPA
PROCESO
CONTRACTUAL**

Precontractual

- El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital.
- El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos.
- El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros.
- El contratista debe minimizar el uso de elementos como platos, cubiertos y vasos plásticos, eliminar el uso de icopor prefiriendo el uso de materiales eco-amigables o reutilizables.
- El contratista debe garantizar un adecuado proceso de separación de residuos en la fuente con puntos de disposición adecuados
- El contratista debe presentar los documentos e informes solicitados por el supervisor, preferiblemente a través de medios magnéticos (dvd, cd, disco extraíble, etc.), o impresos a doble cara en los casos que sea estrictamente necesario (SECOP I), de tal forma que se propenda por la reducción del uso de papel.
- El contratista debe garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los productos entregados a la Entidad (Residuos hospitalarios), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFARDECA DISTRIITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

111 de 131

		<p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL • El supervisor deberá solicitar registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • El supervisor deberá solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p align="center">CLÁUSULAS AMBIENTALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de 		

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 112 de 131

acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas

- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Dar una gestión Integral a los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo con las normas aplicables.
- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato (residuos de riesgo biológico y/u hospitalarios).

	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Suministro de Gasolina Corriente
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Suministro de Gasolina Corriente. • Disminuir el impacto resultante de la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI
CLÁUSULAS AMBIENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y 	

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

113 de 131

ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas

- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato
- Entregar certificados o permisos exigidos por la Autoridad Ambiental competente para el ejercicio de sus operaciones cuando sean requeridos por la SJD (permisos y registros de vertimientos, entre otros)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	<h2>CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</h2>
<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p>Arrendamiento de un espacio</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el arrendamiento de un espacio. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
<p>POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI
<p>CRITERIOS AMBIENTALES</p>	
	<p>La Secretaría Jurídica Distrital buscará: Arrendar instalaciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplan con los usos de suelo permitidos de acuerdo al POT de Bogotá vigente. • Cuenten con equipamientos e infraestructura adecuada, para el consumo eficiente del recurso

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

114 de 131

ETAPA PROCESO CONTRACTUAL

Precontractual

energético y del recurso hídrico.

- Tengan o permitan el fácil acceso a cuartos para el almacenamiento temporal de residuos sólidos que se generen el ejercicio de las actividades propias de la Entidad.
- Que sean instalaciones sismo resistentes y que no presenten ningún tipo de riesgo para la salud y para la vida de servidores públicos y visitantes al interior de las instalaciones

Al arrendar algún inmueble la Entidad deberá verificar que este cumple con las especificaciones necesarias para apoyar y fortalecer la gestión ambiental de la entidad. Dichas instalaciones, en la medida de lo posible, deben contar con sistemas ahorradores de energía y agua, cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos, y deben contar con infraestructura que cumpla con la normativa en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional aplicable como espacios de trabajo, iluminación, ventilación, rutas de evacuación, entre otros, que no pongan en riesgo ni la vida y la salud de los servidores públicos y visitantes que lleguen a las instalaciones.

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

No aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA ORIENTAL

CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA ORIENTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 115 de 131

TIPO DE SERVICIO	Servicio de vigilancia
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con servicio de vigilancia • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
No aplica	
CLÁUSULAS AMBIENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá permitir que los trabajadores asistan a alguna en temas ambientales específicamente en manejo de residuos sólidos, ahorro de agua y energía o debe proporcionarla. • Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas. • Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad. 	



CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

116 de 131

TIPO DE SERVICIO	Aseo y cafetería	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con Aseo y cafetería • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato • Capacitar a los operarios de aseo y cafetería en el manejo de los residuos generados • Asegurar el buen uso de los insumos de limpieza. • Orientar buenas prácticas ambientales relacionadas con la limpieza de las instalaciones 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos. • El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

117 de 131

		<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe minimizar el uso de elementos como platos, cubiertos y vasos plásticos, eliminar el uso de icopor prefiriendo el uso de materiales eco-amigables o reutilizables. • El contratista debe garantizar un adecuado proceso de separación de residuos en la fuente con puntos de disposición adecuados • El contratista debe suministrar productos que garanticen un bajo impacto ambiental (Detergentes y jabones biodegradables) • El contratista debe recoger los recipientes en donde empaacan los productos de aseo para reusar o para darle una adecuada disposición final como residuo peligroso por medio de una empresa gestora que cuente con los respectivos permisos y licencia para su Disposición final, autorizados por la autoridad ambiental. Sin costo adicional para la Entidad <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p>
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Será obligación del supervisor del contrato solicitar a la empresa las fichas técnicas de los productos con sus respectivas hojas de seguridad. • El contratista deberá entregar un trimestral en donde evidencie cuantos tarros recolectó en la entidad y cuantos fueron reusados o enviados a disposición final. • El contratista deberá solicitar certificado de almacenamiento y disposición final RESPEL de empresa gestora avalada por la autoridad ambiental competente y allegarlo a la Entidad. <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p>

CLÁUSULAS AMBIENTALES

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFONSO DE PRISTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

118 de 131

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- El contratista deberá permitir que los trabajadores asistan a alguna en temas ambientales específicamente en manejo de residuos sólidos, ahorro de agua y energía o debe proporcionarla.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Cumplir la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras.
- Dar una gestión Integral a los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo a las normas aplicables.



CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO

Servicios de obra, interventoría y consultaría de obra

OBJETIVOS

- Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital
- Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Servicio de obra, interventoría y consultaría de obra
- Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional
- Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

119 de 131

POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES

- Agotamiento de los recursos naturales
- Contaminación atmosférica.
- Contaminación del suelo.
- Contaminación de fuentes hídricas.
- Presión sobre los recursos naturales (Forestal)
- Aumento de GEI

CRITERIOS AMBIENTALES

ETAPA PROCESO CONTRACTUAL

Precontractual

El contratista deberá:

- Especificar en los diseños de la infraestructura, que los muros internos y techos sean de colores claros preferiblemente blancos, con el fin de generar un mejor aprovechamiento de la luz natural.
- Diseñar los circuitos de iluminación independientes y sectorizados en cada área, con el fin de que los funcionarios, contratistas y participantes utilicen la iluminación requerida en los puestos de trabajo y/o en las actividades desarrolladas de manera eficiente
- Las pinturas utilizadas para el mantenimiento de las instalaciones deben ser libres de metales pesados como plomo, cloro y mercurio y tener una etiqueta ecológica que asegure su bajo impacto al ambiente
- Dar un destino final a los Residuos Peligrosos (RESPEL) que se generen, objeto de los insumos inherentes a la obra en las instalaciones de la oficina, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad.

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

Además:

- Certificados de la disposición final de los

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

120 de 131

		<p>escombros generados en la ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<p>Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar certificados de la disposición final de los escombros generados en la ejecución del contrato. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de la disposición final de los escombros generados en la ejecución del contrato. • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además en específico con lo estipulado en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, y lo establecido en la Guía para la elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en obra de y a las acciones y lineamientos establecidos, para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA ALFÁNDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

121 de 131

- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato. (Luminarias, envases contaminados con pinturas toxicas).
- Cumplir la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras.

		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO		Mantenimiento de vehículos	
OBJETIVOS		<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el mantenimiento de vehículos • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI y material particulado • Reducir vertimientos originados del cambio de aceite de los vehículos automotores. • Asegurar la adecuada disposición de los residuos peligrosos y especiales generados por el cambio de partes y aceites usados en los vehículos automotores. • Mantener en buen estado de emisión y combustión los vehículos del parque automotor de la Entidad. 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES		<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES			
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL		Precontractual	El contratista deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Dar un destino final a los repuestos, objeto de

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

122 de 131

cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad.

- Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente.
- El contratista deberá contar con instalaciones que tengan sistemas de tratamiento de aguas residuales (trampa de grasas), al igual que sistemas de drenaje en funcionamiento, lo cual deberá solicitarse en las especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos.
- El contratista deberá certificar que sus instalaciones tengan separadas las aguas pluviales de las residuales.
- La entrega de los elementos o repuestos cambiados deberá realizarse de tal manera que las condiciones de almacenamiento no afecten el ambiente ni las zonas dispuestas para el mismo.
- El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades.
- Es necesario que las instalaciones del contratista cuenten con las señalizaciones y demarcación de áreas de acuerdo con lo establecido en las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional aplicables.
- El contratista deberá presentar el plan de manejo de residuos convencionales, peligrosos y especiales, determinando como mínimo cómo y a cuál Gestor se efectúa la disposición y entrega de esta clase de residuos.
- El contratista deberá entregar el certificado de disposición de aceites usados especificando la cantidad de residuo generado y detallando su

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

123 de 131

		<p>manejo y disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá entregar como documento del proceso el permiso de vertimiento vigente, otorgado por la autoridad ambiental competente. • Cuando aplique, se deben tener en cuenta la existencia de las normas técnicas colombianas ISO-NTC 9001:2004, ISO-NTC 14001: 2004. NTC-OSHAS 18001:2004 Y SA 8000. <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente. • Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos. • Certificado de Reencauche o disposición final de llantas.
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<p>Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. • verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento • Solicitar Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente. • Solicitar Otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • Solicitar Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos. <p>Certificado de Reencauche o disposición final de llantas.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDARIA DEL FISCAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

124 de 131

		<p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente. • Otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos. • Certificado de Reencauche o disposición final de llantas
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Entregar certificados de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente, otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente, certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos, y certificado de Reencauche o disposición final de llantas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	<h3>CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</h3>
TIPO DE SERVICIO	Mantenimiento de equipos de oficina
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Mantenimiento de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

125 de 131

		<p>equipos de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES		<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	<p>El contratista deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar productos de limpieza biodegradables. • Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades. • Realizar la disposición adecuada de piezas Y/o elementos que se deben desechar. • Dar un destino final a los repuestos, objeto de cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad. <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÉNDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

126 de 131

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.
<p align="center">ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p align="center">Contractual</p>	<p>Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. • Verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento • Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar. • Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de transporte y disposición final de

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFANCA DEL DISTRITO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

127 de 131

aceites avalados por la autoridad ambiental competente.

Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

Además:

- Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar.
- Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición.
- Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición.
- Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Gestionar Integralmente los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo a las normas aplicables.
- Entregar el certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas o cualquier otro RESPEL) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFÁNDICA DISTRIITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 128 de 131

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p>	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Recarga y mantenimiento de extintores	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la Recarga y mantenimiento de extintores • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI 	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI 	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	El contratista deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades. • Realizar la disposición adecuada de piezas Y/o elementos que se deben desechar. • Dar un destino final a los repuestos, objeto de cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

129 de 131

		<p>Entidad.</p> <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los productos a utilizar. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos por empresa con licencia ambiental
<p>ETAPA PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Contractual</p>	<p>Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. • Verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento • Solicitar la ficha técnica de los productos a utilizar. • Solicitar el certificado de disposición de Residuos Peligrosos por empresa con licencia ambiental <p>Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los productos a utilizar. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos por empresa con licencia ambiental
<p>CLÁUSULAS AMBIENTALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Gestionar Integralmente los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del 		

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 130 de 131

- contrato de acuerdo a las normas aplicables.
- Entregar el certificado de disposición de Residuos peligrosos (RESPEL) por empresa con licencia ambiental.

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N. A.	Creación del Documento	28/12/2018	01
Numerales 2. Aspectos Generales, 3. Naturaleza y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital, 4. Términos generales, 5. Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital, 6. Procesos y procedimientos, 7. Recomendaciones para una adecuada gestión contractual, 8. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos y 9. Disposiciones Finales	Actualización de normatividad, cambio de redacción, verificación y actualización de los formatos, procedimientos asociados a las actividades descritas en el manual. Inclusión del Anexo No. 1 Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles [CPS]	29/08/2019	02
Numerales 5.1.2.1 “Estudio o Análisis de Sector y Estudios de Mercado”, Subnumeral III del numeral 7.2 “En la Etapa Pre-Contractual” y 8.20 “Comunicación con los oferentes y contratistas”	Se especificó el uso de diferentes variables, fuentes de información y herramientas para la elaboración de los estudios de mercado.	05/06/2020	03

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

131 de 131

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
<p>Numerales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Aspectos Generales3. Naturaleza y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital4. Términos generales5. Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital6. Procesos y procedimientos7. Recomendaciones para una adecuada gestión contractual8. Disposiciones Finales <p>Anexo 1, 2, 3 y 4</p>	<p>Se realizó actualización normativa, cambio de redacción, verificación de procedimientos incluyendo en el análisis la publicación del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.</p> <p>Así mismo se incluyeron tres anexos relacionados con buenas prácticas en los procesos contractuales de la entidad estatal</p>	<p>02/09/2021</p>	<p>04</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 03

