

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 1 de 66

Tabla de contenido


1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
2.	<u>ORGANIGRAMA</u>	6
3.	<u>AMBITO DE APLICACIÓN</u>	7
3.1	PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACION	7
3.2	REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	7
3.4	CONFLICTOS DE INTERÉS	8
4.	<u>UBICACIÓN DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</u>	9
5.	<u>ETAPA DE PLANEACION</u>	11
5.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	11
6.	<u>ESTUDIOS PREVIOS</u>	13
6.1	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	13
6.2	ANALISIS DEL SECTOR	15
	ANÁLISIS DEL MERCADO	15
	ANÁLISIS DE LA DEMANDA	16
	ANÁLISIS DE LA OFERTA	17
6.3	ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	17
6.4	ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.	18
6.5	ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO.	19
7.	<u>INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN</u>	20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 2 de 66

7.1	ORDENACION DEL GASTO	20
7.2	DEPENDENCIA O AREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACION	20
7.3	DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	21
7.4	UNIDAD EJECUTORA	21
7.5	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	23
7.6	DIRECCION FINANCIERA	23
7.7	COMITÉ EVALUADOR	23
7.7.1	FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR	24
7.8	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	25
7.8.1	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	25
7.9	SUPERVISOR O INTERVENTOR	25
	SUPERVISIÓN	25
	INTERVENTOR	25
7.10	INTERESADOS Y CONTRATISTAS	26
7.11	MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	26
8.	<u>ETAPA PRECONTRACTUAL</u>	27
8.1	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	27
8.2	DOCUMENTOS MINIMOS PARA INICIAR PROCESO	29
9.	<u>MODALIDADES DE SELECCIÓN</u>	35
9.1	LICITACION PÚBLICA	35
9.2	SELECCIÓN ABREVIADA	35
9.2.1	SUBASTA INVERSA.	35
9.2.2	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.	36
9.2.3	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	37
9.2.4	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO:	37
9.2.5	AGREGACION DE DEMANDA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS.	37
9.3	CONCURSO DE MERITOS	39
9.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	40
9.4.1	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:	41
9.4.2	CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.	41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 3 de 66

9.4.3	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.	41
9.4.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	43
9.4.5	CONVENIOS	44
10.	MÍNIMA CUANTÍA	47
11.	ETAPA CONTRACTUAL	49
11.1	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	49
11.2	FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS.	49
11.3	PUBLICACION	49
12.	ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES	51
12.1	ADICIONES	51
12.2	PRÓRROGAS.	52
12.3	ACLARACIONES.	52
12.4	MODIFICACIONES.	52
12.5	CESION DEL CONTRATO.	52
12.6	SUSPENSION DEL CONTRATO.	53
13.	GARANTÍAS	54
13.1	RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO.	55
	RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO.	55
13.2	RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	56
	REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS.	59
14.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	62
14.1	TERMINACION DEL CONTRATO	62
	TERMINACIÓN NORMAL	62
	TERMINACIÓN ANORMAL	62
14.2	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	63

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 4 de 66


14.2.1 CAUSALES DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS	63
14.2.2 TIPOS DE LIQUIDACIÓN	63
14.2.3 TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN	63
14.2.4 SALVEDADES	64
14.2.5 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR	65
14.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE	66

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016 del 31 de marzo, se creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y por el Decreto 413 de 2016, se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciendo la misión del sector como la de *“liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los] programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente”*.


El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual que requiera adelantar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como la unificación de las políticas de contratación, al interior de la Secretaría, respetando los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo, gestión y adquisición de recursos institucionales y misionales de una manera oportuna para la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 5 de 66

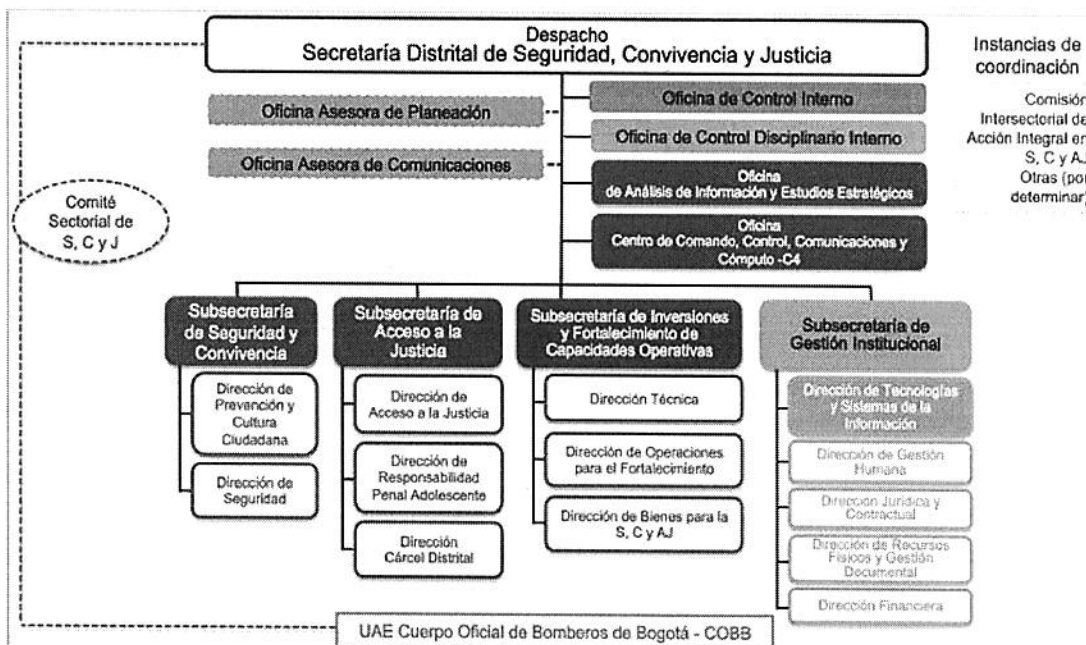
El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la Secretaría Distrital Seguridad, Convivencia y Justicia.


El Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se expide de conformidad con la normatividad que rige la materia, esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen y las que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 6 de 66

2. ORGANIGRAMA

La siguiente es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen las diferentes Dependencias que hacen parte la Entidad, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 7 de 66

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

3.1 PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACION

En los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y fundamentalmente los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre el formal, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

3.2 REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES


No podrán contratar con el Estado quienes tengan inhabilidades o incompatibilidades, las causales están establecidas expresamente en la Ley, es decir no pueden ser creadas por la Secretaría a su discreción en los pliegos de condiciones o en el contrato.

Se entiende por inhabilidad, aquella restricción de carácter general que imposibilita la participación en el proceso de contratación y la suscripción de su contrato correspondiente.

Se entiende por incompatibilidad, aquella prohibición de contratar, pero de carácter particular, donde la cercanía de determinadas situaciones pueden afectar el desarrollo del proceso de contratación.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 8 de 66

- En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.
- En tratándose de proponentes o futuros contratistas, la entidad verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar.

Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.


3.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de "conflicto de intereses" cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña. En Colombia, los conflictos de intereses para los servidores públicos, se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.¹

Por lo anterior todo funcionario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista.

¹ Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 9 de 66

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal por la cual considera que existe conflicto de interés y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

4. UBICACIÓN DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se ha establecido el proceso de apoyo denominado "Gestión Jurídica y Contractual", el cual tiene como objetivo adelantar los procesos de adquisición de los bienes y servicios de la Entidad.


De conformidad con el organigrama de la Entidad, el Decreto 413 de 2016 y las Resoluciones de Delegación 12 y 121 de 2017, existen dos direcciones que adelantan procesos de contratación, a saber: la Dirección Jurídica y Contractual perteneciente a la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento que pertenece a la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas.

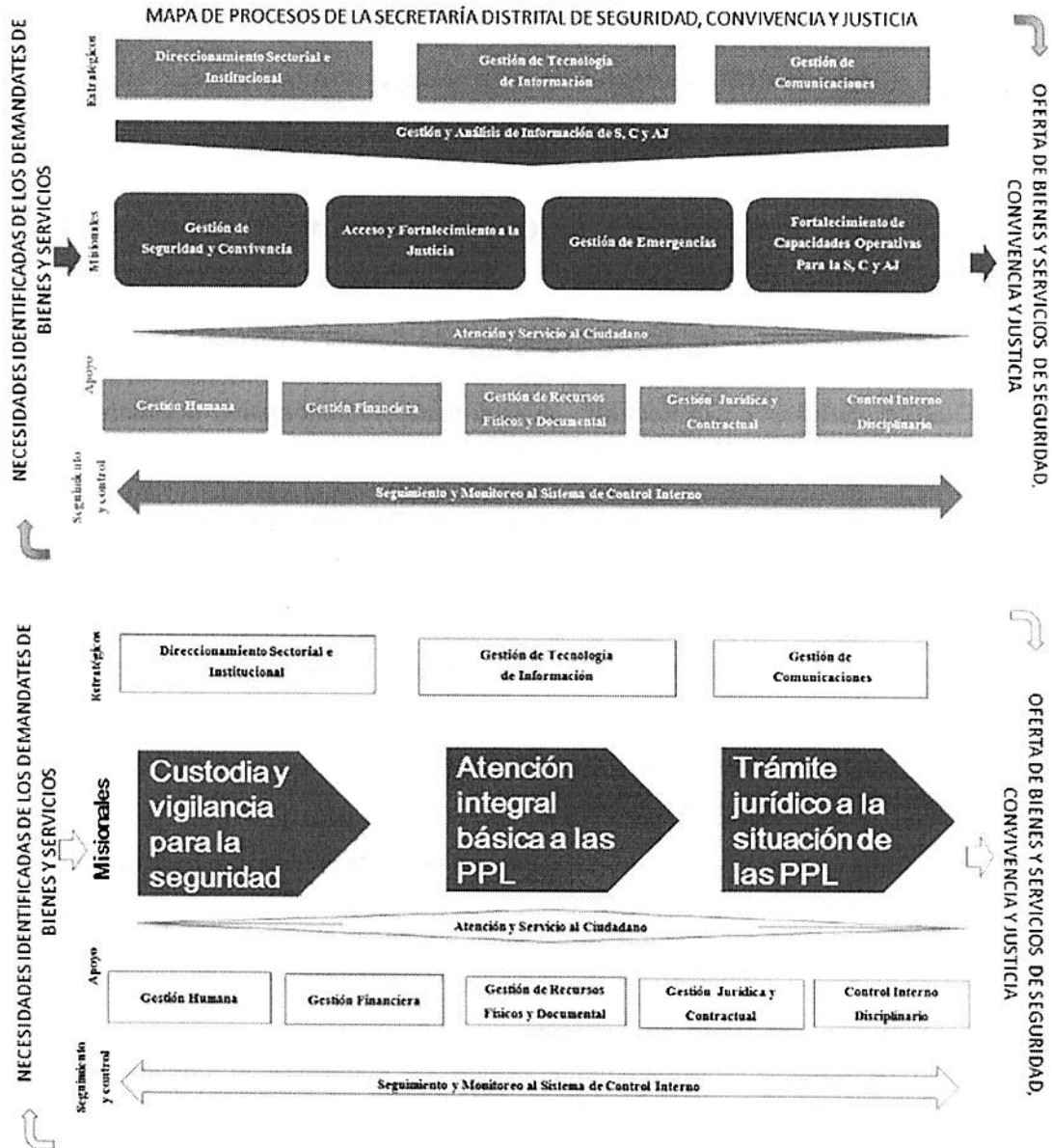
Para efectos del presente manual, las Direcciones que adelanten los procesos de contratación se llamarán **UNIDAD EJECUTORA.**²


Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de la Secretaría con sus respectivos niveles, con el fin de establecer gráficamente donde se encuentra el proceso y su interacción con los demás niveles y procesos institucionales

² Unidad Ejecutora: Entiéndase de conformidad con la plataforma tecnológica Secop II, el área que adelanta los procesos de selección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 66



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 11 de 66

5. ETAPA DE PLANEACION


5.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones estará bajo la Dirección de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el apoyo de la Subsecretaría de Inversiones y Operaciones para el Fortalecimiento, la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento y la Oficina Asesora de Planeación, con base en la información que le suministre cada Subsecretaría.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones diseñada por Colombia Compra Eficiente, en el cual se indique como mínimo la siguiente información:

1. Código UNSPSC. Este Código debe corresponder con el del proceso, de lo contrario el mismo no se podrá adelantar.
2. Descripción u objeto.
3. Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes).
4. Fecha estimada de presentación de ofertas (mes).
5. Duración estimada del contrato (número).
6. Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años).
7. Modalidad de selección.
8. Fuente de los recursos.
9. Valor total estimado.
10. Valor estimado en la vigencia actual.
11. ¿Se requieren vigencias futuras?
12. Estado de solicitud de vigencias futuras.
13. Unidad de contratación o ejecutora.
14. Ubicación
15. Nombre del responsable.
16. Teléfono del responsable.
17. Correo del responsable.

Cada Subsecretaría y Jefatura interesada en la adquisición de los bienes o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y deberá definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales y misionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción; para tal efecto, se deberá tener en cuenta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 12 de 66

el anteproyecto de presupuesto que la entidad presente para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA.

Los Gerentes de Proyecto remitirán a la Oficina de Planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional, sus propuestas dentro del Plan Anual de Adquisiciones, para que sea consolidado y presentado ante el Comité de Contratación, instancia que recomendará al Secretario de Despacho su aprobación. El cumplimiento del PAA, tanto de los recursos de funcionamiento como de inversión, será responsabilidad de los Gerentes.

El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar cada vez que las necesidades inicialmente identificadas y los procesos contractuales y contratos inicialmente programados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, varíen o cambien.


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

La condición para la iniciación de cada proceso contractual o la suscripción de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, es que se encuentren contemplados en el PAA. Las solicitudes de actualización del PAA estarán a cargo del Gerente del Proyecto quién deberá presentarla a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional para que se efectúe la modificación correspondiente antes de hacer la solicitud de contratación a la Unidad Ejecutora respectiva, esto es, la Dirección Jurídica y Contractual o a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, según sea el caso.

Cada Unidad Ejecutora debe revisar que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.

La Oficina Asesora de Planeación, revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados) y los conceptos del gasto de la entidad.

El Plan de Anual de Adquisiciones será publicado por la Dirección Jurídica y Contractual, una vez haya sido revisado por el Comité de Contratación y aprobado por el secretario de despacho.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 13 de 66 22/09/2017

6. ESTUDIOS PREVIOS


6.1 ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Los Estudios y Documentos Previos, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato.

Los estudios previos serán elaborados por el área donde se origina la necesidad y deberán ser suscritos por las personas que intervengan en la elaboración de los mismos, con el respectivo visto bueno del Subsecretario o Director o Jefe de Oficina, según corresponda, quienes serán los responsables de presentar a la Unidad Ejecutora correspondiente, el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la conveniencia de la contratación, frente a las metas y objetivos previstos en el plan operativo anual y en el plan anual de adquisiciones, las especificaciones técnicas y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretende.

Deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos respectivos.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. (deben ser identificados y evaluados los riesgos previsibles para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 14 de 66

que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

- g. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación. En todos los eventos de contratación directa, se debe indicar la justificación para exigir las o no dentro del citado proceso.
- h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo comercial. (Deben verificarse, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

Para la elaboración de los respectivos estudios, el área responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.


Para el efecto verificará:

- a. Si la Secretaría hace parte del acuerdo comercial.
- b. Si la cuantía del proceso es superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación.
- c. Verificar si hay excepciones en el acuerdo comercial.

Cuando la entidad identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

Requerimiento adicional dependiendo del objeto del proceso:

- a. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, el área donde se origine la necesidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable, para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.
- b. Cuando se trate de adquisición de impresos y publicaciones, señalización y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa de la Secretaría Distrital de Seguridad,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 15 de 66

Convivencia y Justicia, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- c. Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, incluidos cajas y carpetas, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- d. Así mismo, para proyectar el término de ejecución contractual, debe tenerse en cuenta si los elementos a adquirir, deben ser importados y el tiempo real que se requiere para dicho trámite.

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba la Secretaría, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos, deberá prever como se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

Los elementos mínimos previstos en el presente manual para los estudios previos, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.


6.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Las áreas solicitantes del proceso de contratación con el acompañamiento de la Dirección Jurídica y Contractual o de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, deberán realizar un análisis económico de sector, que permitirá determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de bienes y servicios del sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección. Dicho Estudio Económico de Sector deberá como mínimo contener los aspectos establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector, elaborada por Colombia Compra, la cual se encuentra en el siguiente link:

www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios.pdf y que se resumen en:

ANÁLISIS DEL MERCADO:

Se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 16 de 66

- i) Aspectos generales del mercado: En este apartado se busca establecer la viabilidad del proyecto. Para ello es necesario determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en grupos homogéneos o segmentos, dividir los segmentos y calcular su demanda potencial. Se detallarán las características del mercado como los son: aspectos legales, técnicos, logísticos, de comercialización, de producción, su estructura, barreras de entrada, áreas geográficas, tamaño (número de clientes totales, grado de concentración o dispersión de dichos clientes en la región), así como las previsiones de evolución (tendencias de crecimiento de la demanda).
- ii) Económico: Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación de los indicadores macroeconómicos como: inflación, devaluación, índice de precios del productor entre otros índices económicos.
- iii) Internacional: Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
- iv) Técnico: Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar las innovaciones y desarrollos tecnológicos que ofrece el mercado y permite la amplitud de la oferta, a través de nuevos bienes o servicio suplementarios con características similares y especificaciones de calidad semejantes.
- v) Legal: Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para este análisis el área solicitante, deberá tener en cuenta las condiciones en las que la Secretaría en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- i) Adquisiciones previas de la entidad: Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 17 de 66

cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.


- ii) Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades: El área solicitante debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.
- iii) Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios: Dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales. De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que el área deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Con relación al precio, se debe realizar un análisis que contemple de los precios históricos, variaciones en indicadores económicos que influyan en el precio como: IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas.

6.3 ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 18 de 66

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a) El objeto contractual
- b) Condiciones particulares del bien o servicio
- c) Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- d) Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e) El plazo de ejecución
- f) Forma de pago


Lo anterior le debe permitir a la Secretaría, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con objeto afín o similar, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

6.4 ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que el área solicitante solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a) La cuantía del proceso de contratación.
- b) La naturaleza del objeto a contratar
- c) El tipo de contrato
- d) Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e) Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f) Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g) Solicitud de información a proveedores (cotizaciones detallando el costo por actividad)
- h) Verificación de la idoneidad de los proveedores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 19 de 66

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial de la Superintendencia de Sociedades (SIREM). De igual forma, en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co) también se puede encontrar la información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.


6.5 ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO.

Una vez estructurados los estudios de sector correspondientes, las áreas solicitantes efectuarán un análisis de precios de mercado.

Cuando la oferta lo permita se solicitarán mínimo cinco cotizaciones ya sea mediante oficio o por correo electrónico y el estudio de mercado podrá realizarse con al menos dos cotizaciones.

Cuando no fuere posible obtener más de dos respuestas a las cotizaciones, se podrán consultar los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, existirán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, para racionalizar la vigilancia a los precios de la contratación.

El estudio de mercado deberá ser avalado por parte de la Subsecretaría, Dirección o Jefatura que requiere la contratación y complementado con el análisis sobre definición de los indicadores financieros para el sector por parte de la Dirección Financiera de la Secretaría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 20 de 66

7. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 ORDENACION DEL GASTO

La competencia para celebrar contratos a nombre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra asignada al Secretario de Despacho en su calidad de Representante Legal. No obstante lo anterior, él podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de cualquiera de las modalidades de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

7.2 DEPENDENCIA O AREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACION


Es la Subsecretaría, Dirección o Jefatura en donde se origina la necesidad del bien, servicio u obra que se requiere contratar con el fin de cumplir con una de las funciones asignadas a la misma y que cumple con la satisfacción de la necesidad.

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudio de mercado, la evaluación de los riesgos, y la determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y técnicos, para el inicio del proceso contractual.

En tratándose de procesos relacionados con logística, medios de transporte, infraestructura, tecnologías de información que requieran las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, la adquisición de bienes, servicios y obras orientadas al fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de conformidad con lo previsto en el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá, serán elaborados por la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento y Capacidades Operativas.³

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

³ Art.22 del Decreto 413 de 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 21 de 66

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por LA UNIDAD EJECUTORA, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

7.3 DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

El funcionario superior de la Dependencia o Área Solicitante, entiéndase Subsecretario, Director o Jefe de Oficina, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de bienes o servicios a contratar tendrá las siguientes responsabilidades:


1. Definir las necesidades de bienes, obras y servicios de su área o dependencia o que serán incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría o Jefaturas y Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia, acorde con los objetivos o lineamientos del Plan Operativo Anual de acción e inversión previamente aprobado.⁴
2. Coordinar la elaboración y suscripción de los estudios previos, con la identificación y justificación de las necesidades del área o dependencia y la valoración y determinación de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido a contratar, con el cumplimiento de las reglas y procedimientos señalados por la Entidad para el efecto.

7.4 UNIDAD EJECUTORA

La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, son las dos Unidades Ejecutoras de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y tendrán las siguientes actividades de acuerdo con su competencia:


1. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación que sean de su competencia.
2. Proyectar los actos administrativos, minutas de contratos y/o convenios inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la Secretaría, de conformidad con el estatuto de contratación pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual de la Entidad, el Decreto 413 de 2016 y el Manual de Funciones de la Secretaría, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
3. Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustenten las solicitudes de contratación, esto es, los estudios previos, elaborados por las Dependencias

⁴ De conformidad con los artículos 21 y 22 del Decreto 413 de 2016.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 22 de 66

solicitantes de los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con los documentos que haya enviado la Dependencia solicitante.
3. Garantizar el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Secretaría, en cada una de sus etapas contractual, contractual, de ejecución y postcontractual, independiente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección contractual.
4. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas en materia de contratación estatal, es decir, realizar el control de legalidad.
5. Rendir informes y reportes inherentes a la gestión de la actividad contractual, acorde con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.
6. Suministrar a la Cámara de Comercio la información relacionada con las multas y sanciones que hayan sido impuestas a los contratistas.
7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
8. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, en el sitio web de la Entidad y demás sistemas en que se requiera.
9. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
10. Revisar y dar viabilidad jurídica de liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales y el proyecto de acta de liquidación elaborado por el supervisor del contrato.
11. Realizar el mantenimiento, disposición y conservación del registro documental y de archivo de los expedientes de evidencia contractual, acorde con las normas y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 23 de 66 22/09/2017

procedimientos de gestión de calidad y aplicación de las tablas de retención documental, señalados por la Entidad.

7.5 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dentro de las funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional se encuentra la de dirigir la programación y elaboración del PAA de manera articulada con las demás dependencias de la Secretaría apoyando en los proyectos de planeación y presupuesto, por lo que sus dos principales actividades en este tema son:

1. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para los bienes, obras y servicios requeridos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución.


7.6 DIRECCION FINANCIERA

Tendrá dentro de sus actividades, determinar, revisar o validar los indicadores financieros para los procesos de selección que adelante la Entidad, cuando se le requiera.

7.7 COMITÉ EVALUADOR

En los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos, el Ordenador del Gasto designará el Comité Evaluador mediante memorando. Este Comité debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en los Pliegos de Condiciones. **La Unidad Ejecutora** deberá informar por el medio más idóneo, a las personas designadas al Comité Evaluador, su designación. Los miembros inician su función evaluadora con el recibo del acto de designación y finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 24 de 66

El Comité Evaluador está integrado por funcionarios públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica, y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

7.7.1 Funciones del Comité Evaluador

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en el pliego de condiciones o la invitación pública según corresponda.
- b. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- c. Proyectar y coordinar con las **UNIDADES EJECUTORAS** los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes solicitar a los proponentes, en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la normatividad legal vigente.
- d. Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto: (a) Declarar desierto el proceso contractual; (b) La adjudicación o (c) La aceptación de oferta.
- e. Proyectar las respuestas a las observaciones del informe de evaluación.
- f. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.
- g. Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanaciones declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por el equipo de evaluadores, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del término establecido para la evaluación, en **LA UNIDAD EJECUTORA**. El encargado de consolidar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el profesional encargado del proceso en la UNIDAD EJECUTORA y será el responsable de su publicación en el SECOP II.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por el profesional encargado del proceso en la UNIDAD EJECUTORA a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité le informará a la UNIDAD EJECUTORA de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 25 de 66

7.8 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es una instancia consultiva en materia contractual para aquellos funcionarios a quienes se les hubiese delegado el gasto.⁵

7.8.1 Funciones del Comité de Contratación

- a. Recomendar al ordenador del gasto la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia fiscal.
- b. Recomendar a los ordenadores del gasto la conveniencia o no de adelantar la contratación puesta a su consideración con base en los estudios y demás documentos que presente la dependencia con iniciativa del gasto.
- c. Prestar asesoría y orientación cuando se requiera para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual de los procesos adelantados por la entidad.
- d. Formular las políticas, lineamientos y directrices con la gestión contractual.

7.9 SUPERVISOR O INTERVENTOR

SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por servidores de la Entidad, cuando no se requieran de los conocimientos especializados propios de la interventoría. De ser necesario, el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 prevé que las entidades podrán contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios reglados en el numeral 3 del artículo⁶ 32 de la Ley 80 de 1993, los cuales en consecuencia, podrán celebrarse de manera directa conforme a la causal para el efecto establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.


INTERVENTOR

Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Secretaría, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen⁷.

⁵ Resoluciones 13 del 24 de enero de 2017 y 194 del 16 de junio de 2017

⁶ Concepto jurídico de la firma Suarez Beltrán S.A.S., mediante radicado SCJ 2017-540-014813-1

⁷ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 26 de 66

El(a) supervisor(a) y/o interventor(a) es el delegado de la Secretaría, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Es el responsable por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control.

7.10 INTERESADOS Y CONTRATISTAS


Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.scj.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico institucional que se indique en el pliego de condiciones.
- Correo físico (Calle 26 No. 57-83 torre 7)

En los procesos publicados en el SECOP II la interacción con los interesados y proponentes dentro de un proceso de selección se hará exclusivamente a través de dicha plataforma transaccional.

7.11 MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVÉS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 27 de 66 22/09/2017

8. ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa de selección se garantizará la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, se seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Esta etapa comienza con el acto de apertura del proceso de contratación y termina con la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del Proceso.


8.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia seleccionará los contratistas mediante las siguientes modalidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa, y
- e. Mínima cuantía.

Según el proceso de selección que corresponda, existen factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad y el procedimiento será el que adopte cada Unidad Ejecutora de acuerdo con sus funciones.

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCION	CRITERIO DE EVALUACION
CUANTIA O VALOR DEL PROCESO		LICITACION PUBLICA	CALIDAD Y PRECIO
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	CALIDAD Y PRECIO
		MINIMA CUANTIA	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	CONSULTORIA	CONCURSO DE MERITOS	CALIDAD
	BIENES Y CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES	SELECCIÓN ABREVIADA; 1.ACUERDO MARCO DE PRECIOS	PRECIO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 28 de 66

	Y DE COMUN UTILIZACION	2. SUBASTA INVERSA BOLSA DE PRODUCTOS	
	ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO	SELECCIÓN ABREVIADA: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	CALIDAD Y PRECIO
	EXCEPCIONES A LA REGLA DE SELECCIÓN POR LICITACION	CONTRATACION DIRECTA	SEGÚN EL CASO

PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SE DEBE ATENDER A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:


1. Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da través del Proceso de Selección "Concurso de Méritos".
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por "Acuerdo Marco de Precios", "Subasta inversa" o Bolsa de Productos.
- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.

No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

2. Por la Cuantía:

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el proceso de selección de "Mínima Cuantía".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 29 de 66

- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección Abreviada de "Menor Cuantía".
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Licitación Pública".

3. Cuando se presentan casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos, sin importar la cuantía:

- Urgencia manifiesta,
- Contratación de empréstitos,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- 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,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.


NOTA:

Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos (numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

Dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

8.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR PROCESO


Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 30 de 66

documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los documentos específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Mínima Cuantía	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Invitación Pública	Unidad ejecutora respectiva.
Concurso de Méritos	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva
Menor Cuantía	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos (contienen insumos técnicos)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva.
Licitación Pública	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva.
Subasta Inversa	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva.
Contratación Directa	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 31 de 66


Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:


- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- b. Autorizaciones, permisos, licencias.
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas, el valor de los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; históricos, otras contrataciones a través del SECOP)

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos:


Causal	Documentos a aportar
Interadministrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. 5. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 32 de 66


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital. 6. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	<p>Para el caso de personas naturales. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la cédula de ciudadanía. 2. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT). 3. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. 4. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 5. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión	<p>Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 33 de 66

	<p>contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. <p><u>Para el caso de personas naturales:</u></p> <p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. 2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la experiencia relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT) 4. Se puede aportar copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE, o certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 6. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 34 de 66

	o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)
Arrendamiento de Inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial. 7. Concepto de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 35 de 66

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia son:

9.1 LICITACION PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar superen la menor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la ley señale un procedimiento diferente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:


- En promedio, el proceso implica un término aproximado de tres (3) meses el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En la licitación es necesario adelantar una audiencia para la asignación de riesgos, en la cual se podrá precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si algún interesado lo solicita.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles.
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

9.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

9.2.1 SUBASTA INVERSA.

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 36 de 66

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento que finalmente se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido
- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

9.2.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 37 de 66

- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo, a discreción de la entidad, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la Secretaría puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.

9.2.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Este trámite contractual se debe adelantar conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.


9.2.4 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Para realizar este tipo de proceso contractual se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.

9.2.5 AGREGACION DE DEMANDA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 38 de 66


Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El área o Dependencia solicitante podrá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco> y si lo estima conveniente, solicitar este tipo de contratación u utilizar otro tipo de agregación de demanda.
- Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: www.colombiacompra.gov.co), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios 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.
- No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de:
a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un Proveedor único, puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 39 de 66

precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.⁸


9.3 CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- El Concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
- Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.

⁸ Página web Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 40 de 66


- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES
- Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
 - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
 - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
 - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

9.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos: - Urgencia Manifiesta. - Contratos o convenios Interadministrativos. - Contratos de empréstitos. - Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. - Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado. - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. - Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, - Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005.
- La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través del Ordenador del Gasto, según corresponda, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 41 de 66

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión., contratos de empréstito, contrato de urgencia manifiesta.

- La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

9.4.1 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

9.4.2 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.


Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

9.4.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.


Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 42 de 66

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva. LA UNIDAD EJECUTORA correspondiente será la responsable de verificar el cumplimiento de los mismos para continuar el trámite del mismo.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- No obstante la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia solicitante y posteriormente validadas por la Unidad Ejecutora al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- La Dependencia solicitante debe aportar el certificado de idoneidad el cual es expedido por el jefe de la misma.
- También se debe aportar el certificado de inexistencia, el cual es expedido por la Dirección de Gestión Humana a solicitud de la Dependencia solicitante. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 43 de 66

siguientes tres situaciones: i.) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii). Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o iii). Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

- Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, salvo la siguiente excepción:

El Decreto 2785 de 2011 que regula la contratación de prestación de servicios altamente especializados que pueden superar la remuneración del jefe de la entidad:

“Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener”.


9.4.4 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La Secretaría puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 44 de 66

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

9.4.5 CONVENIOS

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Características:

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.


9.4.5.1 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN o DE COOPERACION.

A. ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 92 DE 2017.

Los Convenios de Asociación o de Cooperación, se celebran entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el plan nacional o los planes secciones de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política

Se puede realizar esta contratación siempre que el proceso de contratación reúna las siguientes condiciones:

1. Que el objeto del contrato corresponda directamente con programas o actividades del Plan de Desarrollo Distrital, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 45 de 66

2. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
3. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos distinta de la oferta que hacen las entidades probadas sin ánimo de lucro, o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos
4. Para realizar esta contratación, se requiere autorización previa del representante legal para cada contrato es decir por parte del Secretario de Despacho, la cual no es delegable.
5. Entiéndase por reconocida idoneidad, cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar.
6. Que dentro del objeto de la Entidad sin ánimo de lucro tenga permitido desarrollar el objeto del proceso

Si la Dependencia solicitante detecta que existe más de una entidad sin ánimo de lucro que puede realizar el objeto del contrato, deberá adelantar un proceso competitivo que debe dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 92 de 2017 en su artículo 4.


B. CONVENIO DE ASOCIACION REGULADO POR EL ART. 96 DE LA LEY 489 DE 1998.

Si el convenio a suscribirse es para cumplir con actividades propias de la Secretaría y a lo que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Estos recursos pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si existe más de una entidad sin ánimo de lucro que quiera desarrollar conjuntamente el proyecto, la Secretaría debe seleccionar a la entidad privada justificando los criterios de selección:

Se deberá tener en cuenta:

- La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 46 de 66

de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

- Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.


9.4.5.2 CONVENIOS O CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales tenga en cuenta que:

- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.
- Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

9.4.5.3 CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 47 de 66

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).


La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia, tecnología e innovación. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

10. MÍNIMA CUANTÍA

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 48 de 66

presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- El menor valor es el único factor de ponderación.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a MIPYME.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 49 de 66

11. ETAPA CONTRACTUAL

11.1 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito.

Para la ejecución del contrato se deben cumplirse los siguientes requisitos:

- La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera por la Unidad Ejecutora correspondiente;
- La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y
- La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa, esto es afiliación a la Empresa Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales. Y los demás que la normatividad vigente establezca para la materia.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo.


En los procesos de mínima cuantía, la oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, LA UNIDAD EJECUTORA informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.


11.2 FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS.

La Dirección Jurídica y contractual llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato, una vez que esté suscrito por las partes. La numeración de los contratos y/o convenios será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite ni otros aspectos.

11.3 PUBLICACION

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 50 de 66

Todos los documentos que se produzcan en la etapa contractual deben publicarse en las plataformas que la Ley indique, así como aquellas que la Secretaría haya adoptado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 51 de 66

12. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Deben ser radicadas en la Unidad Ejecutora con mínimo 5 días hábiles de antelación para realizar el trámite correspondiente, atendiendo los procedimientos que haya adoptado la Secretaría. Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la Secretaría. Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto y la Unidad Ejecutora, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.


Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, firmada por el Subsecretario, Jefe o Director del Área Solicitante.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

12.1 ADICIONES

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales. Se exceptúan los contratos de interventoría que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite del 50% de adición antes referido.
- La Unidad Ejecutora verificará los antecedentes del contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 52 de 66

12.2 PRÓRROGAS.

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- Solicitar el trámite con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

12.3 ACLARACIONES

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

12.4 MODIFICACIONES


Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta que dicha modificación no podrá modificar el objeto.

12.5 CESION DEL CONTRATO

Ésta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 53 de 66


- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

12.6 SUSPENSION DEL CONTRATO.

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor, deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 54 de 66

13. GARANTÍAS

Se constituyen en los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de:

- a) La presentación de la oferta.
- b) Los contratos y su liquidación.
- c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del(a) contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y, en particular, cualquier incumplimiento de sus obligaciones.


El cubrimiento de los amparos de toda garantía única responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que fue efectuado previamente por la dependencia solicitante.

Por regla general, los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente.

Suficiencia de la garantía única. El monto, vigencias y amparo o cobertura de la garantía, se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Mecanismos de cobertura de riesgo. El mecanismo de cobertura de riesgo es, por regla general, *indivisible* y sólo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en la normatividad vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 55 de 66

En el caso en que el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura de riesgo.

No es obligatorio el otorgamiento de garantías, en los contratos que se enuncian a continuación:

- i. Contratos interadministrativos.
- ii. Contratos de empréstito.
- iii. Contratos de seguro.
- iv. Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- v. Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- vi. Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

13.1 Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento.


La garantía deberá amparar los perjuicios derivados, ya sea del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según sea el caso.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento.

Opera en los siguientes casos:

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

1. La **no suscripción del contrato sin justa causa** por parte del adjudicatario.
2. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. El **retiro de la oferta** después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 56 de 66

Valor. Su valor debe ser determinado de acuerdo a la reglamentación que se encuentre vigente.

Vigencia. La vigencia de esta garantía se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La suficiencia la garantía de seriedad del ofrecimiento deberá ser verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

Debe tenerse en cuenta que la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo de esta última.

13.2 Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del(a) contratista así:


1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos con ocasión de:

- No inversión del anticipo.
- Uso indebido del anticipo.
- Apropiación indebida que el(a) contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. (Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato).

Valor. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el(a) contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo a lo que determine la Secretaría.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del(a) contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 57 de 66

verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo a lo que determine la Secretaría.

3. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.

Este amparo cubrirá a la Secretaría de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al(a) contratista garantizado.

También cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Valor. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.


Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el(a) contratista garantizado, derivadas de la Contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

Valor. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

5. Estabilidad y calidad de la obra.

Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 58 de 66

Valor. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia: La vigencia de esta garantía no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo cubrirá a la entidad estatal por la calidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Vigencia. La vigencia de estas garantías deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil y comercial, el(a) contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.


7. Calidad del servicio. Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al(a) contratista derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados .

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia. La vigencia de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. En el caso de los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Demás incumplimientos de obligaciones. Podrán contemplarse los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal contratante considere que deben ser amparados.

Adicionalmente, debe destacarse que la garantía de cumplimiento ampara los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000. Estos perjuicios serán cubiertos, siempre y cuando deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 59 de 66

8. Cubrimiento de otros riesgos Responsabilidad Civil Extracontractual

Adicional a las coberturas de los eventos señalados anteriormente, la entidad pública deberá exigir, en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Cuando en algunos de estos contratos la entidad contratante autorice previamente la subcontratación, se exigirá al(a) contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos o, en su defecto, que acredite que el(a) subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. Su valor se determinará de acuerdo a la normativa vigente.

En todo caso, la entidad deberá evaluar los demás riesgos a que pueda estar expuesta, en cuyo caso exigirá al(a) contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a estos eventuales daños.


REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS.

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la SECRETARÍA, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

A. Efectividad de las garantías.

La forma de hacer efectivas las garantías, será:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 60 de 66

contrato y se ordena el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

B. Principio de indivisibilidad de la garantía.

Por regla general, el mecanismo de cobertura del riesgo es indivisible. Esto quiere decir que la garantía no puede ser fragmentada por etapas o por riesgos, sino que debe amparar la totalidad de ellos por toda la vigencia del contrato.

C. Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía.

Se contemplan determinados eventos en los cuales, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía otorgada puede ser dividida por etapas contractuales. En ese sentido, la entidad podrá dividir e incluso, combinar varias garantías en los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años.

Condiciones para dividir la garantía.


Para efectos de dividir la garantía en los casos anteriormente indicados, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Garantía Individual. El(a) contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.

Vigencia. La garantía deberá tener por lo menos la misma vigencia del plazo establecido en el contrato para la ejecución de la etapa correspondiente. En el evento en que el plazo de ejecución se extienda, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.

Riesgos amparados. Los riesgos cubiertos corresponderán al incumplimiento de las obligaciones que nacen y que son exigibles en cada una de las etapas del contrato, incluso si su cumplimiento se extiende a la etapa subsiguiente, de tal manera que será suficiente la garantía que cubra las obligaciones de la etapa respectiva.

Valores amparados. Los valores garantizados se valorarán con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa respectiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 61 de 66

Prórroga. Antes del vencimiento de cada una de las etapas contractuales, el(a) contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento u obtener una nueva que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa subsiguiente.


Será obligación del(a) contratista mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento.

En el caso en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía correspondiente, o de lo contrario quedará obligado a garantizar la etapa siguiente.

Si el(a) contratista incumple la obligación de prorrogar o de obtener la garantía para cualquiera de las etapas del contrato, la entidad deberá prever en el mismo el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Cuando la etapa de operación y/o mantenimiento exceda de cinco (5) años, ésta se podrá dividir, a su vez, en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la entidad contratante en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Combinación de garantías. Para efectos de dividir la garantía, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, como son la póliza de seguros, patrimonio autónomo, la garantía bancaria a primer requerimiento,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 62 de 66

14. ETAPA POSTCONTRACTUAL

14.1 TERMINACION DEL CONTRATO

TERMINACIÓN NORMAL:

En general, los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas o de los recursos.

TERMINACIÓN ANORMAL:


Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Secretaría para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará a la UNIDAD EJECUTORA la terminación anticipada del contrato, siempre que no se afecte a la Entidad ni se le causen perjuicios. La terminación anticipada del contrato no es un derecho del contratista sino una solicitud que se concerta para no afectar a la entidad.
- Una vez recibido el memorando de solicitud de terminación anticipada, LA UNIDAD EJECUTORA procederá a elaborar el acta de terminación anticipada.
- El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a LA UNIDAD EJECUTORA la solicitud de liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 63 de 66

- Informe final de ejecución. - Balance Financiero del Contrato. - Certificación de cumplimiento. - Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.

14.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

14.2.1 CAUSALES DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La Secretaría debe proceder al trámite de la liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:


- Contractos de tracto sucesivo.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.
- Terminación anormal del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato.
- Cuando existan saldos presupuestales por liberar o favor de alguna de las partes.

14.2.2 TIPOS DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

14.2.3 TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir tres tipos de liquidación, a saber:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 64 de 66

A. Liquidación de bilateral:

Supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes. Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

B. Liquidación unilateral.

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.


Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de común acuerdo.

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

C. Liquidación Judicial:

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados, esto es dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, término durante el cual se podrá realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14.2.4 SALVEDADES:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha Aprobación:	22/09/2017
			Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 65 de 66

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas 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. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.


Nota. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

14.2.5 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a LA UNIDAD EJECUTORA la solicitud de liquidación del contrato, acompañada mínimo de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.
- Las demás que se establezcan en el procedimiento de liquidación.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Dirección Financiera, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda, con copia al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	22/09/2017
	Documento:	Manual de Contratación	Fecha de Vigencia: 22/09/2017	Página 66 de 66

14.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez 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, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en el SECOP, para tal efecto el supervisor deberá dar aviso a su Unidad Ejecutora, para que se proceda al cierre, además se deberá diligenciar el formato establecido en el SIG para tal efecto.

No. VERSIÓN	FECHA	COMENTARIOS	
1	22-09-2017	Primera versión	
ELABORO		REVISÓ	APROBO
NOMBRE	Sandra Milena Santafé	Anastasia Juliao Nacith	Anastasia Juliao Nacith
CARGO	Profesional Especializado 30	Directora Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMA	