

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1 de 113

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	2 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

CONTENIDO

1. Introducción

2. Aspectos Generales

2.1. Objetivo.

2.2. Alcance.

2.3. Principios de la Contratación Estatal.

3. Naturaleza y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital

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

3.2. Competencia y delegación en las Entidades Estatales.

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

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

3.5. Coordinación, Dirección y Adelantamiento del proceso de contratación

4. Términos generales

4.1. Términos generales en la gestión contractual

5. Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital

5.1. Etapas del proceso de gestión contractual.

5.1.1. Etapa de Planeación

5.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.

5.1.2. Etapa Pre-Contractual

5.1.2.1. Estudios o análisis del sector y estudios de mercado.

5.1.2.2. Descripción de las condiciones del contrato.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	3 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

5.1.2.3. Estimación y cobertura de riesgos.

5.1.2.4. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

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

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

5.1.2.7. Criterios ambientales.

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

5.1.4. **Etapas Contractual.**

5.1.5. **Etapas Post-contractual**

5.1.5.1. Obligaciones posteriores a la liquidación

6. **Procesos y procedimientos**

6.1. Actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión contractual.

6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual

7. **Recomendaciones para una adecuada gestión contractual**

7.1. En la Etapa de Planeación

7.2. En la Etapa Pre-Contractual

7.3. En la Etapa Contractual

7.4. En la Etapa Post - Contractual

8. **Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos**

8.1. Definición.

8.2. Designación y comunicación de la Supervisión

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	4 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- 8.3. Expedición del Registro Presupuestal, si el contrato o convenio se financia total o parcialmente con recursos de la Entidad
- 8.4. Aprobación de la Garantía de los contratos o convenios
- 8.5. Expedición y publicación del Acta de Inicio
- 8.6. Vigilancia de la Ejecución del Contrato o Convenio en SECOP II
- 8.7. Modificaciones Contractuales a los Contratos
- 8.8. Adición de contratos
- 8.9. Adición y prórroga de los contratos de interventoría
- 8.10. Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión y/o Cesión de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital
- 8.11. Terminación Anticipada de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad
- 8.12. Liquidación de los Contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad
- 8.13. Responsabilidades del Supervisor o Interventor.
- 8.14. Facultades del Supervisor o Interventor.
- 8.15. Actividades principales de la Supervisión o Intervención.
 - 8.15.1. Administrativas.
 - 8.15.2. Técnicas
 - 8.15.3. Financieras y contables.
 - 8.15.4. Legales.
- 8.16. Prohibiciones en la Interventoría y Supervisión
- 8.17. Documentos de referencia
- 8.18. Responsabilidades

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	5 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

8.19. Pérdida de competencia para liquidar los contratos o convenios

8.20. Comunicación con los oferentes y contratistas

9. Disposiciones Finales

9.1. Manejo Documental.

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

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

9.4. Responsables del Documento

9.5. Vigencia del manual y mecanismo de reforma.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	6 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Adicionalmente, contiene los principios orientadores de la contratación estatal, términos frecuentes de la gestión contractual, etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible, actividades de supervisión e interventoría, garantías, regímenes especiales y finalmente responsabilidades y sanciones de los involucrados en la gestión contractual.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	7 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

2. ASPECTOS GENERALES

La contratación estatal está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto Nacional 392 de 2018; el Código Civil y el Código de Comercio, también le son aplicables las normas presupuestales del orden nacional y distrital y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

Esta ha sido definida legal y jurisprudencialmente, como el instrumento a través del cual, las entidades públicas garantizan el cumplimiento de los fines del estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y, la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.¹

2.1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto dar a conocer, a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma cómo opera la Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital, en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post- contractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales y constituye un instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

- I. Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en materia de contratación, para facilitar la Gestión Contractual.
- II. Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los partícipes de la Gestión Contractual en la Secretaría Jurídica Distrital.
- III. Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

¹ Artículo 3 Ley 80 de 1993.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	8 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

2.2. ALCANCE.

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

En el manual se establecen los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en su etapa previa, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la Secretaría Jurídica Distrital, de manera que se identifiquen las tareas que deben adoptarse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

2.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

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

En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad², moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad³.

Cabe recordar, que conforme a la “Guía Lineamientos anti-soborno para el Distrito”, expedida por la Veeduría Distrital, los partícipes del proceso de gestión contractual, especialmente, los cargos directivos con poder de decisión o que cumplan funciones de gestión de recursos o de servicio al interior de la entidad, como son los jefes de talento humano, contratación, jurídicos y de control interno, deben velar por la imparcialidad y transparencia en la contratación.

Finalmente, los involucrados en el proceso contractual, serán sujeto del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

² Los principios de la contratación estatal, están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

³ Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. Consultado en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	9 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	----------

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

Es así como a partir de la vigencia 2018, la Secretaria Jurídica Distrital, construye su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es entre otros, el de fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción.

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	10 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

3. NATURALEZA Y COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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

La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

3.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN LAS ENTIDADES ESTATALES

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

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

Así mismo, el artículo 12 ejusdem establece que los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o su ejecutivo o en sus equivalentes.

Finalmente, el numeral 9 del artículo 25 ídem determina que, en los procesos de contratación, intervendrán las unidades asesoras ejecutoras de la Entidad, de acuerdo a la organización y funcionamiento de la misma.

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	11 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

3.5 COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y ADELANTAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	12 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

4. TÉRMINOS GENERALES

4.1. TÉRMINOS GENERALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

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

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

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

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

Análisis del Sector: es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales,

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	13 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

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

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

Asociaciones Público Privadas (APP): son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

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

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

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	14 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

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

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

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

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

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.⁴

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

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.⁵

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

⁴ Tener en cuenta la Directiva 027 del 28 de diciembre de 2018, "Potestad sancionatoria de la Administración – multa y cláusula penal pecuniaria", expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.

⁵ Serrano Pinilla, Felipe. Manual de Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de Contratación Estatal. Alcaldía Mayor de Bogotá – Bogotá Mejor para Todos. Página 5. 2018

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	15 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

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

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

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “*reconocida idoneidad*” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

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

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	16 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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

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

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

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

Garantías: son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.⁶

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

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

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

⁶ Tener en cuenta la Directiva 006 del 16 de agosto de 2019, "LAS GARANTÍAS Y SU TRATAMIENTO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL", expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	17 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

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

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

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

Medio Ambiente: Conjunto de elemento bióticos y abióticos que integran un determinado espacio que afecta el desarrollo y supervivencia de un organismo que permiten el desarrollo de un ecosistema.

Minimización: Conjunto de actividades organizativas, operativas y tecnológicas necesarias para disminuir la cantidad y peligrosidad que contiene los residuos.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación: documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas,

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	18 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

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

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	19 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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

Registro Único de Proponentes: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

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

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

SIAC: Sistema Ambiental del Distrito Capital.

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

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

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	20 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	21 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

5. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

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

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

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

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

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

5.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.⁷

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

5.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

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

⁷ Tener en cuenta la Directiva 001 del 11 de noviembre de 2016, “BUENAS PRÁCTICAS DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL”, expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	22 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	23 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-48 “Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones”⁸ o el que haga sus veces.

5.1.2. ETAPA PRE - CONTRACTUAL.

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

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

5.1.2.1. Estudios o Análisis del Sector y Estudios del Mercado.

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

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

⁸ En la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, deben tomarse en cuenta las recomendaciones que se indican en Colombia compra eficiente, en especial para clasificar bienes y servicios (a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificar ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	24 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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

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

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

Los análisis y estudios enunciados, de acuerdo con la necesidad que se pretende contratar⁹, deberán:

- I. Determinar la disponibilidad del bien o servicio en el mercado.
- II. Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- III. Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- IV. Determinar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- V. Mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado.
- VI. Determinar la estrategia a desarrollar durante el proceso de selección.
- VII. Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra

⁹ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	25 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co, y diligenciar el formato, establecido por la Secretaría Jurídica Distrital, disponible a través de la página web de la entidad y en el Sistema SMART, o en el sistema que ella defina.

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

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

NOTA: Ver Formato No. 2311600-FT-085 “Análisis del Sector Económico” o el que haga sus veces.

5.1.2.2. Descripción de las condiciones del contrato

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

- I. La vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- II. Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido.
- III. El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- IV. Las características y calidades de las obras, productos o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y precisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	26 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- V. La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.
- VI. Para la determinación del plazo, la dependencia solicitante tendrá en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las disposiciones internas de la entidad y el Plan Anual de Caja - PAC-.
- VII. Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros, que serán verificados por la entidad, dependiendo de la modalidad de selección requerida.
- VIII. Los servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.
- IX. Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, Decreto Nacional 1082 de 2015 y aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

5.1.2.3. La Estimación y Cobertura de Riesgos.

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

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

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

En caso de que los contratos requieran ser modificados (ampliación, prórrogas o adiciones) estas deberán constar por escrito y atender, los lineamientos que para tal efecto has impartido tanto la jurisprudencia de la Corte Constitucional como el Consejo de Estado, y deberán considerar los riesgos

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	27 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la modificación.

5.1.2.4. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

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

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

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

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

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

En el estudio previo deberá determinarse la aplicación de:

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	28 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

5.1.2.7. Criterios ambientales.

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

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

En todas las etapas del proceso de contratación se deberán tener en cuenta los criterios y cláusulas ambientales definidos en Anexo No. 1 “*GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES [CPS]*” del presente Manual.

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

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

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

A continuación, se relaciona en el siguiente cuadro las diferentes modalidades de selección a través de los cuales la Secretaría Jurídica Distrital podrá adquirir bienes, servicios y obras:

MODALIDAD	DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA
LICITACIÓN PÚBLICA	La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-057 “<i>Licitación Pública</i>” o el que haga sus veces.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	29 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Aplica para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Es preciso verificar hasta que monto, representado en salarios mínimos, la Secretaría Jurídica Distrital adelantará procesos de contratación por esta modalidad. Se aplica el procedimiento de selección abreviada cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía está por encima del 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-054 “Selección abreviada de menor cuantía” o el que haga sus veces.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	En el Acuerdo Marco de Precios los compradores se vinculan a un Acuerdo mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo¹⁰. NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-060 “Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios” o el que haga sus veces.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	Es aquella modalidad en la cual los bienes que se requieren cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización, que se adquieren mediante lances en búsqueda de la oferta más económica.

¹⁰ Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios. CCE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	30 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

	NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-055 “Selección abreviada de subasta inversa” o el que haga sus veces.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSAS DE PRODUCTOS	Para la adquisición de bienes por esta modalidad, la Secretaría Jurídica Distrital debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
CONCURSO DE MÉRITOS	Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Es obligatoria esta modalidad de selección, para la interventoría en los contratos de obra. NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-056 “Concurso de méritos abierto” o el que haga sus veces.
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital. NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-052 “Selección de Mínima Cuantía” o el que haga sus veces.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	31 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

5.1.4. ETAPA CONTRACTUAL.¹¹

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

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

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

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

5.1.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

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

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

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del

¹¹ Tener en cuenta la Directiva 019 del 30 de julio de 2018, “MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN RELACIÓN AL ENRIQUECIMIENTO SIN JUSTA CAUSA Y LOS HECHOS CUMPLIDOS”, expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	32 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

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

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

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

5.1.5.1. Obligaciones posteriores a la liquidación

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	33 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

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

6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual

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

Todos los procesos contractuales desarrollados por la Secretaría Jurídica Distrital deben realizarse a través del Sistema de Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por lo tanto, se recomienda revisar las guías que para el efecto expida la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. No obstante, los contratos realizados a través de la modalidad de contratación directa su información se publicará en SECOP I, hasta que Colombia Compra eficiente habilite esta opción en la plataforma transaccional SECOP II.

Adicionalmente es importante tener en cuenta:

- I. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- II. Constituir Comité Evaluador.
- III. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso
- IV. Tener en cuenta que las adendas¹² para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

¹² Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	34 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	35 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

7. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

- I. Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.
- II. En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción que adopte la Entidad.
- III. En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “*Lucha contra la Corrupción*” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Secretaría Jurídica Distrital efectúe el correspondiente reporte.
- IV. En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- V. Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- VII. Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	36 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- VIII. Debida Diligencia: Se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la materia, de acuerdo a los lineamientos que al respecto expida la Entidad.
- IX. La minuta estándar de los contratos debe incluir una disposición que obligue al contratista a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las Entidades públicas o privadas que participen en la contratación, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo del contrato.
- X. Durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, se debe dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia, y a los documentos expedidos por la Entidad.
- XI. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo de la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

7.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN¹³

- I. Realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía de Colombia Compra Eficiente y bajo los parámetros establecidos, considerando las verdaderas necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital.
- II. Revisar la ejecución de los años anteriores, para determinar cuáles son necesarias, prioritarias y permanentes y la forma como se han realizado.
- III. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA- debe ser elaborado con la debida antelación, para que la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, expida y socialice las circulares y directrices a tiempo, para toda la Entidad.

7.2 EN LA ETAPA PRE – CONTRACTUAL¹⁴

- I. Los pliegos definitivos deberán guardar coherencia con los estudios y documentos previos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de un proceso contractual.

¹³ Tomado de la Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Beltrán Pardo, Jorge. Alcaldía Mayor de Bogotá – Bogotá Mejor para Todos. Páginas 19-20. 2016

¹⁴ Tomado de Beltrán Pardo, Jorge, Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá – Bogotá Mejor para Todos. Páginas 19-20. 2016 y de Serrano Pinilla, Felipe. Manual de Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de Contratación Estatal. Alcaldía Mayor de Bogotá – Bogotá Mejor para Todos. Páginas 36-44. 2018

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	37 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- II. La elaboración del presupuesto, debe ser conjunta, para que se aplique el sistema de “pesos y contrapesos”, con lo que se garantiza transparencia y se evita que el funcionario encargado resulte afectado por ofrecimientos externos.

- III. La adecuada elaboración de un estudio de mercado o análisis del sector, implica el uso de diversas variables y/o fuentes de información que permiten permear de un carácter objetivo la determinación del precio, tales como uso de precios de revistas especializadas, catálogos de precios, precios históricos de la misma entidad o de otras entidades, entre otros. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural se debe aplicar la Resolución No. 005 del 30 enero de 2017, o que haga sus veces, y el memorando donde se fije el cuadro de unidades de fijación de honorarios (UFH) para cada vigencia.

Contar con suficiente información sobre los productos o servicios que requiere la entidad, incluyendo: requisitos mínimos de calidad, los competidores que puedan satisfacer la necesidad estatal y su nivel de cumplimiento en otros contratos públicos y privados, los precios que normalmente se cobran por transacciones similares, indicadores económicos que puedan afectar los precios y los soportes que utilizan las empresas al participar en estudios de mercado.

- IV. Diseñar el proceso de contratación de tal forma que pueda participar la mayor parte de competidores que cumpla con los requisitos necesarios, con la experiencia y la trayectoria para entregar un producto o prestar un servicio de calidad.
- V. Los pliegos de condiciones no deben establecer requisitos de participación o contratación más allá de los necesarios para que la Secretaría Jurídica Distrital reciba el bien o servicio de calidad, que satisfaga la necesidad para la cual realiza el proceso contractual.
- VI. Evitar que transcurran largos periodos entre la calificación y habilitación de los contratistas, la presentación de las ofertas y la adjudicación de los contratos, a fin de mitigar posibles conductas colusivas o anticompetitivas.
- VII. Reducir al máximo la comunicación entre los oferentes, sin crear oportunidades de contacto diferentes a las audiencias estrictamente establecidas en la ley. Así como, toda la interacción será a través de la plataforma transaccional dispuesta.
- VIII. En las condiciones o anexo a los pliegos de condiciones, se debe considerar requerir a los oferentes o proponentes la suscripción de un documento en el que certifiquen bajo la gravedad de juramento que su oferta fue preparada de forma independiente y sin comunicación con otros competidores.
- IX. Conformar equipos interdisciplinarios para estructurar los estudios y documentos previos a fin de que los mismos sean completos y garanticen la mayor participación de proponentes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	38 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

7.3 ETAPA CONTRACTUAL

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	39 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- VI. En el evento en que la entidad haya autorizado subcontratar, tenga en cuenta que no es viable que esta figura se dé para la ejecución de la totalidad del objeto o la prestación principal del contrato.
- VII. Es posible acceder a la cesión del contrato, siempre y cuando sea justificada y la entidad apruebe la misma.

NOTA: Ver procedimiento No. 2311600-PR-059 “*Supervisión*” o el que haga sus veces.

7.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL

- I. Para aquellos casos en los cuales se ha determinado que el contrato debe liquidarse, tenga en cuenta que la liquidación sirve para realizar un cruce de cuentas, por lo tanto, se deberá valorar el resultado de la ejecución del mismo.
- II. Revisar la vigencia de las garantías.
- III. Revisar la ejecución presupuestal del contrato y en el evento en que existan saldos efectuar el trámite de liberación de los mismos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	40 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

8.1. DEFINICIÓN

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.¹⁵

Para la supervisión y por autorización legal, la Secretaría puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para esta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variar unilateralmente la designación de la supervisión.

La **interventoría** por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

8.2. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor debe ser un funcionario público de la Secretaría Jurídica Distrital que tenga la experiencia e idoneidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del contrato.

¹⁵ Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	41 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

En el estudio previo y/o en las minutas de las contrataciones, se definirán el/los cargo/s de la/s persona/s que será/n el/los supervisor/es de los contratos que debe suscribir la Secretaría Jurídica Distrital, salvo en las comunicaciones de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía teniendo en cuenta el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, donde se informará el nombre del supervisor del contrato.

En el caso que el contrato y/o convenio se realice a través de la plataforma transaccional SECOP II, el sistema remitirá automáticamente comunicación por correo electrónico al supervisor de la designación.

El Ordenador del Gasto debe comunicar la designación del supervisor en los casos que el contrato y/o convenio se realice a través de SECOP I o cuando existan más de un supervisor y el contrato y/o convenio se efectuó en la plataforma SECOP II. Cuando los contratos se realicen el SECOP.

En la citada comunicación, se debe enviar el link en el que están publicados los documentos que hacen parte del proceso de contratación y del contrato.

8.3. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, SI EL CONTRATO O CONVENIO SE FINANCIA TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS DE LA ENTIDAD

El supervisor del contrato es responsable de verificar que haya sido expedido el registro presupuestal del contrato, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe verificar en la referida plataforma la incorporación del registro presupuestal.

Si el contrato se publica en SECOP I, el supervisor debe verificar que se encuentre en el archivo correspondiente.

8.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

De acuerdo a lo señalado en el procedimiento 2311600-PR-058 “*Perfeccionamiento y Legalización de Contratos*” o el que haga sus veces, el servidor responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, el contratista debe presentar las garantías pactadas en el contrato para ser revisadas y aprobadas por el servidor competente, lo cual se hace a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	42 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

8.5. EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA DE INICIO

El supervisor debe leer y conocer el contrato, así como todos los documentos que hacen parte de éste y del proceso de contratación respectivo, incluida la propuesta del contratista.

El supervisor debe verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el contrato, para dar inicio al mismo. Una vez se cumpla lo anterior, el supervisor debe suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si ésta se pactó en el mismo.

Una vez suscrita el acta de inicio el supervisor debe dar cumplimiento al procedimiento 2311600-PR-058 *“Perfeccionamiento y Legalización de Contratos”* y verificar que la publicación del acta de inicio, se haya efectuado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

8.6. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO EN SECOP II

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe revisar el avance de la ejecución del mismo, de conformidad con la *“Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II”* y los demás documentos que expida Colombia Compra Eficiente al respecto.

8.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES A LOS CONTRATOS

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo, al procedimiento 2311600-PR-059 *“Supervisión”* y diligenciar el formato 2311600-FT-228 *“Solicitud modificación contractual”* y/o el que sea aplicable del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

8.8. ADICIÓN DE CONTRATOS

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

En todo caso, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a cada contrato. Así mismo se debe cumplir con el formato 2311600-FT-228 *“Solicitud modificación contractual”* o el que haga sus veces y los demás documentos que expida la Secretaría Jurídica Distrital al respecto.

8.9. ADICIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría se podrán adicionar atendiendo las siguientes reglas:

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	43 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Por regla general se aplicará el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, según el cual los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, sin que el valor a adicionar deba sujetarse al límite del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, al tratarse de una disposición facultativa, cada caso deberá soportarse en el análisis previo técnico, económico y jurídico que determine su conveniencia.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, la modificación del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato se publica a través de SECOP I, la modificación del mismo, se debe publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

8.10. ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Si se requiere modificar los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, el supervisor del contrato debe radicar el formato 2311600-FT-228 “*Solicitud modificación contractual*” o el que se encuentre vigente, en la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, adjuntando los anexos que correspondan, en cada caso, dando cumplimiento al procedimiento 2311600-PR-059 “*Supervisión*”

Sobre el particular, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la modificación del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica a través de SECOP I, la modificación del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	44 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

8.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio relacionado con la administración y funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, el contratista debe radicar comunicación en la Secretaría dirigida al Supervisor solicitando la terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor revisa y determina la viabilidad de la misma y radica en la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, un memorando con los soportes correspondientes para tramitar la terminación.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica en SECOP I, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

8.12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

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

En la liquidación debe darse cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato o convenio respectivo, el procedimiento 2311600-PR-059 “Supervisión” y diligenciar el formato 2311600-FT-210 “Acta de liquidación de mutuo acuerdo” y/o el que aplicable, del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

Es de resaltar que el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, preceptúa que serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, de conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	45 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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.

En el evento de que fracase la liquidación bilateral por falta de acuerdo entre las partes o ante la inasistencia del contratista particular, la Secretaría Jurídica Distrital adquirirá competencia para liquidar unilateralmente el contrato, mediante acto administrativo.

Para la liquidación unilateral el/la Interventor/a o Supervisor/a del contrato comunicará a la Dirección de Gestión Corporativa y a el/la Ordenador(a) del Gasto sobre la falta de acuerdo o inasistencia del contratista para liquidar por mutuo acuerdo, adjuntando el proyecto de liquidación bilateral y los soportes respectivos.

8.13. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El **supervisor** vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre contractual, contractual y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece la norma que 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, la Secretaría Jurídica Distrital debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando aplique.¹⁶

La **interventoría** por su parte, es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.¹⁷

Los/Las Interventores/as y Supervisores/as serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión e interventoría debe realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos hasta su liquidación.

¹⁶ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

¹⁷ Idem

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	46 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

8.14. FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

- I. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
- II. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
- III. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
- IV. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
- V. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- VI. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago, de acuerdo con lo establecido en contrato.
- VII. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
- VIII. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- IX. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- X. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

8.15. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las funciones específicas que deben cumplir la Supervisión y la Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (04) grupos, así:

8.15.1 Administrativas

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	47 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

8.15.2 Técnicas

8.15.3 Financieras y contables

8.15.4 Legales

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

8.15.1. Administrativas

- I. Una vez recibido de parte de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, el memorando de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.

- II. El/La Supervisor/a debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la supervisión, así como, las normas legales del Régimen de Contratación y dar cumplimiento a los mismos.

- III. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

a) **Acta de inicio del contrato**, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión. Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual.

b) **Informes**, según se disponga en el contrato, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato 2311400-FT-197 "Informe del Contratista - Supervisor", establecido en el Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces.

Sólo para los contratos de obra e interventoría, deberá presentarse un informe final que de cuenta de toda la ejecución del contrato. Esta obligación se encuentra en cabeza del/a supervisor/a y

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	48 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

del/a interventor/a del mismo, según corresponda. Este Informe Final debe contener como mínimo:

- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Número del contrato
- ✓ Nombre del Contratista
- ✓ Objeto
- ✓ Valor
- ✓ Modificaciones
- ✓ Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato (describir el desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, relación de documentos y anexos)
- ✓ Balance financiero del contrato: valor ejecutado a la fecha y pagos realizados al Contratista, valor faltante por ejecutar y/o pagar, etc.
- ✓ Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- ✓ Servicios y productos recibidos a satisfacción.
- ✓ Servicios, cantidad de productos pendientes por recibir.
- ✓ Novedades o situaciones anormales presentadas durante la ejecución del contrato

c) **Acta de suspensión**, es el documento donde se formaliza el acuerdo para interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.

NOTA: La suspensión de los contratos sólo podrá darse previo trámite en la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, previa autorización del Ordenador del Gasto. El Acta de suspensión solo puede ser suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

d) **Acta de liquidación** de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación y la vigencia de la garantía de cumplimiento. Se debe utilizar el formato 2311600-FT-210 “Acta de liquidación de mutuo acuerdo” establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

e) **Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación**, cuando a ello haya lugar.

IV. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y post-contractual, a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de esta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor debe reposar en el expediente contractual. Se debe dar cumplimiento con Instructivo 2311600-IN-008 “Organización Documental de Expedientes Contractuales”.

V. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	49 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

amparados de la garantía única.

- VI. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.
- VII. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.
- VIII. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
- IX. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
- X. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- XI. Hacer traslado oportuno al área de almacén de la Secretaría de los bienes o elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.
- XII. Apoyar cuando haya lugar a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
- XIII. Hacerle seguimiento a la publicación en SECOP II de toda la información de la ejecución contractual.
- XIV. Solicitar oportunamente al/a Ordenador/a del Gasto, la designación de su reemplazo como Supervisor/a cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisión y renuncia o despido.

En tales eventos, se deberá presentar el informe sobre el estado del contrato al momento de presentarse dicha situación.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	50 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

XV. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.

XVI. Suministrar de manera veraz y exacta los datos e información del contrato sobre el cual ejerce la supervisión o interventoría requerida para presentar informes a los organismos de control.

8.16.5. Técnicas

- I. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Distrito Capital, cuando hubiere a lugar.
- II. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

8.15.3. Financieras y Contables

Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

- I. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.
- II. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.
- III. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- IV. Exigir periódicamente la consignación ante la Tesorería Distrital de los rendimientos financieros a que haya lugar.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	51 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

- V. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- VI. Exigir periódicamente la consignación ante la Tesorería Distrital de los rendimientos financieros a que haya lugar.

8.15.4. Legales

- I. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- II. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
- III. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Subsecretaría Jurídica en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- IV. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
- V. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el formato 2311400-FT-197 “Informe Del Contratista - Supervisor”, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio.
- VI. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	52 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.

- VIII. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- IX. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, cuando aplique, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual modificación.
- X. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.
- XI. Informar al garante oportunamente sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de que ejerza los apremios a que haya lugar a sus asegurados.
- XII. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Secretaría Jurídica Distrital.

8.16 PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

- I. Transar diferencias en nombre de la Secretaría o realizar algún tipo de negociación extra contractual.
- II. Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- III. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- IV. Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- V. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- VI. Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	53 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

VII. Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

8.17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Como recomendación para garantizar una debida y oportuna gestión, es necesario que los supervisores e interventores procuren la lectura de algunas normas que regulan la actividad contractual y específicamente la gestión a cargo de la supervisión e interventoría, así:

- I. El contrato, junto con sus estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y los documentos que se produzcan durante su ejecución.
- II. Decreto 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- III. Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- IV. Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
- V. Ley 962 de 2002 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- VI. Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- VII. Todas las Directrices que expida la Secretaría Jurídica Distrital en la materia.

8.18. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	54 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

Penal: La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).

Contractual: Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993).

Civil: El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: *“El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido”.*

La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.¹⁸

Disciplinaria: La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución¹⁹. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011)

Fiscal: Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.²⁰ (Ley

¹⁸ Valencia Zea, Arturo. Derecho Civil. Tomo III. Pág. 202

¹⁹ Cartilla Responsabilidad Fiscal, disciplinaria y penal. www.contraloriagen.gov.co

²⁰ Cartilla Responsabilidad Fiscal, disciplinaria y penal. www.contraloriagen.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	55 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

610 de 2000).

8.19 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS O CONVENIOS

Si un contrato o convenio, no se liquidó en los términos legalmente establecidos o la Entidad perdió la competencia para liquidarlo, se debe diligenciar y suscribir un documento de cierre administrativo.

Una vez se suscriba el documento, el área que la expidió, debe ejecutar las siguientes actividades:

- I. Remitir por correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, copia del documento de cierre administrativo para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- II. Enviar el original del documento, al área de archivo competente.
- III. Remitir la copia del acta a la Dirección de Gestión Corporativa y al área que corresponda, para que se adelanten las actuaciones presupuestales, contables y administrativas respectivas.
- IV. Adelantar las demás actuaciones que establezcan la Dirección de Gestión Corporativa, o el área que corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás actuaciones que legalmente deban adelantarse.

8.20. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones o en la invitación pública, ésta última en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas.

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II la comunicación con los oferentes, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de la misma.

En general la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada plataforma, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de la consulta de la misma.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	56 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

La Secretaría Jurídica Distrital debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación. La anterior publicidad se hará en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

En los contratos deberá incluirse una cláusula en la que se estipulan los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En la etapa de planeación la Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector, o para el estudio de mercado, o información relacionada con los bienes y/o servicios a contratar, sin que esto sea un proceso de contratación, lo anterior, a través de correo electrónico, o a través de SECOP II, o a través de comunicaciones oficiales debidamente radicadas

Así mismo la Entidad puede realizar reuniones públicas de pre-mercadeo como parte del análisis de sector y del estudio de mercado. Las listas de asistencia y las actas de las citadas reuniones harán parte de los documentos del respectivo proceso de selección.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	57 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

9. DISPOSICIONES FINALES

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

9.1 MANEJO DOCUMENTAL.

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

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

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

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

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

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

9.4 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 58 de 113

9.5 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.

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

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N. A.	Creación del Documento	28/12/2018	01
Numerales 2. Aspectos Generales, 3. Naturaleza y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital, 4. Términos generales, 5. Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica Distrital, 6. Procesos y procedimientos, 7. Recomendaciones para una adecuada gestión contractual, 8. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos y 9. Disposiciones Finales	Actualización de normatividad, cambio de redacción, verificación y actualización de los formatos, procedimientos asociados a las actividades descritas en el manual. Inclusión del Anexo No. 1 Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles [CPS]	29/08/2019	02
Numerales 5.1.2.1 “Estudio o Análisis de Sector y Estudios de Mercado”, Subnumeral III del numeral 7.2 “En la Etapa Pre-Contractual” y 8.20 “Comunicación con los oferentes y contratistas”	Se especificó el uso de diferentes variables, fuentes de información y herramientas para la elaboración de los estudios de mercado.	05/06/2020	03

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

59 de 113

ANEXO 1 GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES [CPS]



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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	60 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

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

2. GENERALIDADES PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES

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

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

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	61 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. Objetivo general:

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

1.2. Objetivos específicos:

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

1.3. Alcance

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	62 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

2. GENERALIDADES PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	63 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

2.2. Valoración General de Productos y Proveedores

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

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

2.2.1 Certificaciones y ecoetiquetas Internacionales

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	64 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Flor Europea" de la UE; a nivel nacional como el "Ángel Azul" de Alemania, la "NF- Medioambiental" de Francia, el "Cisne Blanco" de los países escandinavos, o el "Árbol para la protección medioambiental" de Austria; y a nivel autonómico como el "Distintivo de garantía de calidad ambiental" de la Generalitat de Catalunya

ENVASES Y EMBALAJES

El "punto verde" identifica en Europa a los envasadores y productores que pagan unas tasas para la recogida selectiva de envases y embalajes, ya sean de papel, cartón, plástico o vidrio, excepto en el caso de los retornables. El "triángulo de Moebius" es una etiqueta europea que indica el material del producto para facilitar su recogida y reciclaje.

AUTODECLARACIONES AMBIENTALES

Puede incluir variedad de símbolos y leyendas entre las cuales se encuentra: como "papel ecológico", "libre de cloro", "no altera la capa de ozono", "amigo del medio ambiente", etc. Se encuentran en productos de limpieza, papel y plástico que el propio fabricante coloca, sin que dicha información pueda verificarse técnicamente. Para la normalización y estandarización de éstos se utiliza la norma ISO 14.021.

ENERGÍA

Al comprar electrodomésticos con etiquetas de eficiencia energética se está contribuyendo con la disminución del gasto energético, a la disminución de emisiones de GEI y otros impactos ambientales

Figura 1: Certificaciones y ecoetiquetas internacionales

2.2.2 Certificaciones y ecoetiquetas Nacionales

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	65 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

2.2.2.1 Sello Ambiental Colombiano (SAC):

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

- Hace uso sostenible de los recursos naturales que emplea (materiales e insumos).
- Utiliza materias primas que no son nocivas para el ambiente.
- En el proceso de producción o prestación del servicio se involucra menos cantidad de energía, se hace uso de fuentes de energía renovable, o ambas.
- Considera aspectos de reciclabilidad, reutilización o biodegradabilidad.
- Usa materiales de empaque preferiblemente reciclables, reutilizables o biodegradables y en cantidades mínimas.
- Emplea tecnologías limpias o que generan un menor impacto relativo sobre el ambiente.
- Indica a los consumidores cual la mejor forma para su disposición final²¹.

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

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



Figura 2: Sello Ambiental Colombiano (SAC)

²¹ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. P 22. Año 2013. Bogotá, Colombia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	66 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

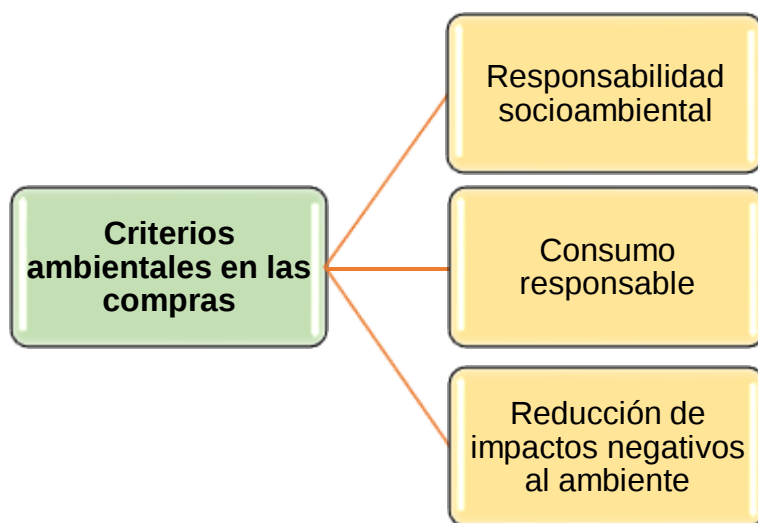


Figura 3: Criterios previos

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	67 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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



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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	68 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Planear:

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	69 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	70 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

3.1.2 Hacer

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

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

3.1.3 Verificar

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 71 de 113

3.1.4 Actuar

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

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

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

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

ETAPA DE CONTRATACIÓN	ETAPA DEL PROGRAMA EN EL CICLO PHVA	CONTENIDO
Pre-contractual	Planear	1. Compromiso de la Alta Dirección. 2. Diagnóstico institucional. a. Revisión contexto institucional. b. Ámbito de aplicación 1. ¿Qué compro? c. Ámbito de aplicación 2. ¿A quién compro? d. Ámbito de aplicación 3. ¿Cómo compro? 3. Verificación de la normatividad ambiental aplicable a cada tipo de contrato, para ello se requiere apoyo del profesional ambiental, definir los lineamientos, seleccionar y priorizar los bienes y servicios y definir los criterios y cláusulas ambientales. 4. Modificación del Manual de Contratación y de todos los procedimientos asociados al proceso de Contratación. 5. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 72 de 113

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 73 de 113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRODUCTOS	
TIPO DE BIEN/ PRODUCTO		Adquirir prendas de vestir para la dotación	
OBJETIVOS		• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de preñar de vestir para la dotación de personal. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES		• Contaminación atmosférica • Bioacumulación o exposición a contaminantes en la cadena alimentaria • Alteración y/o afectación de los ecosistemas acuáticos y terrestres asociados al uso de plaguicidas y fertilizantes en el proceso de producción de fibras textiles • Contaminación hídrica debido al uso de sustancias durante el proceso de elaboración de textiles (ablandadores, blanqueadores, desengrasantes, tintes) • Afectaciones a la salud por la exposición a sustancias tóxicas (tintes y otras) • Generación de residuos sólidos	
CRITERIOS AMBIENTALES			
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	Para promover la disminución en las afectaciones al medio ambiente y a la salud humana, derivadas de producción y utilización de prendas de vestir con fin dotacional la Secretaría Jurídica Distrital considerará: • Adquirir productos textiles de producción ecológica. • Adquirir productos textiles usados que se puedan volver a utilizar para su propósito original o productos textiles que contengan fibras recicladas. • Adquirir productos textiles en cuya	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	74 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

fabricación se haya hecho el mínimo uso de sustancias peligrosas o tóxicas para el medio ambiente o para la salud humana.

- Adquirir prendas fabricadas en países donde se respeten unas condiciones de trabajo dignas para los trabajadores.
- Se valorará que el producto sea potencialmente reciclable, para ellos los materiales que lo conforman deberán ser fácilmente separables
- Se valorará la existencia de un programa de recolección posconsumo.

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

CLÁUSULAS AMBIENTALES

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 75 de 113

		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRODUCTOS
TIPO DE BIEN/ PRODUCTO	Adquisición de equipos ofimáticos (Equipos de cómputo)	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de equipos ofimáticos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional. • Garantizar la adecuada disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electromagnéticos (RAEES).	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación Atmosférica. • Contaminación del Suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre el recurso energético • Emisiones de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	• Empacados en contenedores, tarimas y cajas reutilizables. • Los equipos deben contar con la certificación Energy Star que llevan los productos que conservan la energía y reducen las emisiones de gases de efecto invernadero o con etiqueta de Eficiencia energética. • Productos que faciliten el desarme y la reutilización de las piezas, con oferta del proveedor de retorno o manejo final del ciclo de vida del producto para asegurar la reutilización y/o reciclaje. • Cláusula por escrito de que el uso de papel reciclado no invalidará la garantía del producto o del servicio contratado. • Con control de emisiones de compuestos orgánicos volátiles COV (formaldehído, benceno, estireno), ozono y polvo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	76 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

		- Pantalla plana LCD (Liquid Crystal Display) o CRT (Cathode Ray Tube) con un tubo de imagen libre de cadmio, puesto que tiene un ahorro de energía del 50%. - Preferiblemente con gravamen EPEAT, lo que garantiza contenido menor de metales pesados y sustancias peligrosas en general; entre otras ventajas ambientales. Control operacional: Para verificar el cumplimiento de este estándar puede visitar: http://www.epeat.net/PublicSearch.aspx ingresando la referencia del equipo a verificar. Así mismo, el certificado Energy Star o etiqueta de eficiencia energética (copia del manual del equipo) deberá ser entregado con la propuesta. Evitar: Con alto contenido de cadmio, plomo, mercurio, retardadores bromados (BPB) o halogenados, plásticos clorados, éteres bifenilicos polibromados. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.
CLÁUSULAS AMBIENTALES		
- Cumplir la normatividad ambiental aplicable. - Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 77 de 113

		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRODUCTOS	
TIPO DE BIEN/ PRODUCTO		Adquisición de materiales de oficina (papel y tóners)	
OBJETIVOS		• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la adquisición y uso de materiales de oficina. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional. • Promover la fabricación de productos ecológicos más amigables con el medio ambiente. Promover el uso de materias primas e insumos que sean menos nocivos para el medio ambiente. • Garantizar la adecuada gestión y disposición final adecuada del tóner usado, los cuales son considerados RESPEL. • Incentivar la adquisición de insumos de bajo impacto ambiental	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES		• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Emisiones de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES			
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL		Precontractual	Papelería: • Los elementos de papelería que se adquieran, en medida de lo posible, deben ser biodegradables y/o recargables, ejemplo: esferos, lápices, papel, etc. • El material deberá ser sin blanquear- blanqueado sin cloro (TCF)/ blanqueado con dióxido de cloro (EFC). • Se deben considerar los productos que estén certificados como productos que protegen el medio ambiente o sellos verdes. • No admitir que los elementos a entregar por el contratista, sean productos nocivos para la salud ni para el ambiente en general, revisando y observando sus especificaciones técnicas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	78 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

Muebles y enseres

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

2311600-MA-012

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

79 de 113

Pilas-baterías

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

Tóner:

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

Cinta adhesiva, pegantes

- Productos de base acuosa
- Recargables

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	80 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

		Archivadores y carpetas, fundas, material de encuadernación otros • Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno Rotuladores y esferos, lápices • Plástico reciclable, metal, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos. • La tinta no debe contener metales pesados Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar las Fichas técnica de los tóneres utilizados. • Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóneres entregados al contratista. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
CLÁUSULAS AMBIENTALES		
• Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóners que se consuman durante la ejecución del contrato.		

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

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

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 81 de 113

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión.
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión • Disminuir el impacto resultante de la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI
CLÁUSULAS AMBIENTALES	
• Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético. • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas. • Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y	

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 82 de 113

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Servicio de fotocopiado y demás servicios relacionados	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Servicio de fotocopiado y demás servicios relacionados. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado.	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	• El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • Las máquinas para la prestación de servicio de fotocopiado deberán contar con la opción de impresión de las fotocopias por doble cara, estableciendo características como modelo y marca, mínima velocidad de copiado, copiado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	83 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	84 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

		tóner de fotocopadoras), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final). - El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de Papel provenientes de cultivos ecológicos y libres de cloro. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. - Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. - Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. - Solicitar evidencia del transporte para Respel (Residuos peligrosos), certificados de almacenamiento y disposición final de los cartuchos o tóneres entregados al contratista. - Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	- Es necesario que el/la supervisor/a vigile que los documentos que se tramiten por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades institucionales y no para trabajos personales de los/las servidores/as públicos/as, estableciendo las medidas correctivas hacia los/las funcionarios/as que saquen sus copias personales. - Será obligación del/a supervisor/a del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales ARL. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	85 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

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

CLÁUSULAS AMBIENTALES

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 86 de 113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Servicio de Correo y Mensajería	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado el Servicio de Correo y Mensajería • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado.	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	• Todos los equipos electrónicos utilizados deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o etiqueta de eficiencia energética. • El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros. • El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de Papel provenientes de cultivos ecológicos y libres de cloro. • Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten mensajería, correo, personal y/o equipos de trabajo necesarios para el desarrollo del objeto contractual y que requieran

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	87 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

		según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (motocicletas, automóvil, entre otros), deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato. Sin costo adicional para la Entidad. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato. • Solicitar el certificado de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigente.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	• Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten mensajería, correo, personal y/o equipos de trabajo necesarios para el desarrollo del objeto contractual y que requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (motocicletas, automóvil, entre otros), deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato. Sin costo adicional para la Entidad. • Es necesario que el supervisor vigile que los documentos que se tramiten por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	88 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

institucionales y no para trabajos personales de los servidores públicos, estableciendo las medidas correctivas hacia los funcionarios que saquen sus copias personales.

- Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL

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

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

CLÁUSULAS AMBIENTALES

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 89 de 113

- Entregar el certificado de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigente
- Entregar certificado de disposición final de los cartuchos o tóners que se consuman durante la ejecución del contrato.

		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Alquiler de impresoras	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Alquiler de impresoras. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Reducir el consumo de papel al interior de la Entidad. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos RESPEL en la prestación del servicio de fotocopiado. • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la prestación del servicio de fotocopiado.	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	• El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • Las máquinas para la prestación de servicio de impresión deberán contar con la opción de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	90 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

impresión por doble cara, estableciendo características como modelo y marca, mínima velocidad de copiado, copiado doble cara automático, y las que sean necesarias.

- El contratista deberá entregar al supervisor del contrato estadísticas de cantidad de impresión por oficina con la finalidad de determinar el grado de uso del servicio por parte de estas.
- Todos los equipos de impresión deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o etiqueta de eficiencia energética.
- El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos.
- El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros.
- El mantenimiento de las máquinas de impresión debe ser realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los colaboradores de la Entidad y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de los servidores y el personal encargado del mantenimiento.
- El contratista debe hacer entrega de las fichas técnicas de los tóneres utilizados, así mismo, deberá garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los productos entregados a la Entidad (cartuchos o tóner de fotocopiadoras), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final).
- El proveedor deberá garantizar el uso de resmas de papel provenientes de cultivos ecológicos y

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	91 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	-----------

		libres de cloro. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	• Es necesario que el supervisor vigile que los documentos que se impriman por medio de este servicio sean exclusivamente para actividades institucionales y no para trabajos personales de los servidores públicos, estableciendo las medidas correctivas hacia los funcionarios que saquen sus copias personales. • Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Verificar que las resmas de papel usadas cuenten con los sellos ambientales que identifiquen las especificaciones ambientales solicitadas. • Solicitar las fichas técnicas de los tóneres utilizados. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 92 de 113

CLÁUSULAS AMBIENTALES

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Desarrollar las actividades contempladas en el programa de bienestar social e incentivos y los planes de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo • Servicios de apoyo para el adelantamiento de los eventos. • Exámenes Médicos
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con desarrollo de las actividades contempladas en el programa de bienestar social e incentivos y los planes de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 93 de 113

	- Contaminación de fuentes hídricas. - Presión sobre los recursos naturales (Forestal) - Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual - El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. - El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos. - El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros. - El contratista debe minimizar el uso de elementos como platos, cubiertos y vasos plásticos, eliminar el uso de icopor prefiriendo el uso de materiales eco-amigables o reutilizables. - El contratista debe garantizar un adecuado proceso de separación de residuos en la fuente con puntos de disposición adecuados - El contratista debe presentar los documentos e informes solicitados por el supervisor, preferiblemente a través de medios magnéticos (dvd, cd, disco extraíble, etc.), o impresos a doble cara en los casos que sea estrictamente necesario (SECOP I), de tal forma que se propenda por la reducción del uso de papel. - El contratista debe garantizar la recolección y gestión ambiental segura de los residuos de los

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 94 de 113

		productos entregados a la Entidad (Residuos hospitalarios), se deberá enviar el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final). Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Solicitar registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	• Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL • El supervisor deberá solicitar registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • El supervisor deberá solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. • Registro fotográfico de los materiales utilizados para la entrega de refrigerios u otro tipo de comida. • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
CLÁUSULAS AMBIENTALES		
• Cumplir la normatividad ambiental aplicable.		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 95 de 113

- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Dar una gestión Integral a los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo con las normas aplicables.
- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato (residuos de riesgo biológico y/u hospitalarios).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Suministro de Gasolina Corriente
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Suministro de Gasolina Corriente. • Disminuir el impacto resultante de la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI
CLÁUSULAS AMBIENTALES	

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 96 de 113

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato
- Entregar certificados o permisos exigidos por la Autoridad Ambiental competente para el ejercicio de sus operaciones cuando sean requeridos por la SJD (permisos y registros de vertimientos, entre otros)

	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Arrendamiento de un espacio	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el arrendamiento de un espacio. • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
		La Secretaría Jurídica Distrital buscará: Arrendar instalaciones que:

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 97 de 113

ETAPA PROCESO CONTRACTUAL

Precontractual

- Cumplan con los usos de suelo permitidos de acuerdo al POT de Bogotá vigente.
- Cuenten con equipamientos e infraestructura adecuada, para el consumo eficiente del recurso energético y del recurso hídrico.
- Tengan o permitan el fácil acceso a cuartos para el almacenamiento temporal de residuos sólidos que se generen el ejercicio de las actividades propias de la Entidad.
- Que sean instalaciones sismo resistentes y que no presenten ningún tipo de riesgo para la salud y para la vida de servidores públicos y visitantes al interior de las instalaciones

Al arrendar algún inmueble la Entidad deberá verificar que este cumple con las especificaciones necesarias para apoyar y fortalecer la gestión ambiental de la entidad. Dichas instalaciones, en la medida de lo posible, deben contar con sistemas ahorradores de energía y agua, cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos, y deben contar con infraestructura que cumpla con la normativa en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional aplicable como espacios de trabajo, iluminación, ventilación, rutas de evacuación, entre otros, que no pongan en riesgo ni la vida y la salud de los servidores públicos y visitantes que lleguen a las instalaciones.

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

CLÁUSULAS AMBIENTALES

No aplica

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 98 de 113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Servicio de vigilancia
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con servicio de vigilancia • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional.
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales • Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
No aplica	
CLÁUSULAS AMBIENTALES	
• El contratista deberá permitir que los trabajadores asistan a alguna en temas ambientales específicamente en manejo de residuos sólidos, ahorro de agua y energía o debe proporcionarla. • Cumplir la normatividad ambiental aplicable. • Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital. • Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas. • Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 99 de 113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO	Aseo y cafetería	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con Aseo y cafetería • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato • Capacitar a los operarios de aseo y cafetería en el manejo de los residuos generados • Asegurar el buen uso de los insumos de limpieza. • Orientar buenas prácticas ambientales relacionadas con la limpieza de las instalaciones	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	• El contratista deberá capacitar a sus operarios en el manejo correcto y disposición adecuada de los residuos sólidos, especialmente los categorizados como RESPEL, de acuerdo con las directrices dadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital. • El contratista deberá garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos producto del uso y del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, por medio de la entrega de las respectivas certificaciones de las

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 100 de 113

		empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos. - El contratista deberá entregar a sus operarios los Elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las funciones de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros. - El contratista debe minimizar el uso de elementos como platos, cubiertos y vasos plásticos, eliminar el uso de icopor prefiriendo el uso de materiales eco-amigables o reutilizables. - El contratista debe garantizar un adecuado proceso de separación de residuos en la fuente con puntos de disposición adecuados - El contratista debe suministrar productos que garanticen un bajo impacto ambiental (Detergentes y jabones biodegradables) - El contratista debe recoger los recipientes en donde empaacan los productos de aseo para reusar o para darle una adecuada disposición final como residuo peligroso por medio de una empresa gestora que cuente con los respectivos permisos y licencia para su Disposición final, autorizados por la autoridad ambiental. Sin costo adicional para la Entidad Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	- Será obligación del supervisor del contrato solicitar a la empresa las fichas técnicas de los productos con sus respectivas hojas de seguridad. - El contratista deberá entregar un trimestral en donde evidencie cuantos tarros recolectó en la entidad y cuantos fueron reusados o enviados a disposición final. - El contratista deberá solicitar certificado de almacenamiento y disposición final RESPEL de empresa gestora avalada por la autoridad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 101 de 113

ambiental competente y allegarlo a la Entidad.

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

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental aplicable.
- El contratista deberá permitir que los trabajadores asistan a alguna en temas ambientales específicamente en manejo de residuos sólidos, ahorro de agua y energía o debe proporcionarla.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir con el fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás componentes del SGA de la Entidad.
- Cumplir la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras.
- Dar una gestión Integral a los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo a las normas aplicables.



CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO

Servicios de obra, interventoría y consultaría de obra

OBJETIVOS

- Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 102 de 113

	- Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Servicio de obra, interventoría y consultaría de obra - Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional - Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	- Agotamiento de los recursos naturales - Contaminación atmosférica. - Contaminación del suelo. - Contaminación de fuentes hídricas. - Presión sobre los recursos naturales (Forestal) - Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual El contratista deberá: - Especificar en los diseños de la infraestructura, que los muros internos y techos sean de colores claros preferiblemente blancos, con el fin de generar un mejor aprovechamiento de la luz natural. - Diseñar los circuitos de iluminación independientes y sectorizados en cada área, con el fin de que los funcionarios, contratistas y participantes utilicen la iluminación requerida en los puestos de trabajo y/o en las actividades desarrolladas de manera eficiente - Las pinturas utilizadas para el mantenimiento de las instalaciones deben ser libres de metales pesados como plomo, cloro y mercurio y tener una etiqueta ecológica que asegure su bajo impacto al ambiente - Dar un destino final a los Residuos Peligrosos (RESPEL) que se generen, objeto de los insumos inherentes a la obra en las instalaciones de la oficina, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 103 de 113

		Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: • Certificados de la disposición final de los escombros generados en la ejecución del contrato. • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá: • Solicitar certificados de la disposición final de los escombros generados en la ejecución del contrato. • Solicitar certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: • Certificados de la disposición final de los escombros generados en la ejecución del contrato. • Certificados de almacenamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
CLÁUSULAS AMBIENTALES		
• Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además en específico con lo estipulado en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, y lo establecido en la Guía para la elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en obra de y a las acciones y lineamientos establecidos, para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	104 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	------------

contrato, sin costo adicional para la Entidad.

- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer uso eficiente del recurso hídrico y energético
- Realizar la adecuada separación y clasificación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de los ecopuntos de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas
- Entregar certificado de disposición final de los Residuos Peligrosos generados durante la ejecución del contrato. (Luminarias, envases contaminados con pinturas tóxicas).
- Cumplir la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Mantenimiento de vehículos
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el mantenimiento de vehículos • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI y material particulado • Reducir vertimientos originados del cambio de aceite de los vehículos automotores. • Asegurar la adecuada disposición de los residuos peligrosos y especiales generados por el cambio de partes y aceites usados en los vehículos automotores. • Mantener en buen estado de emisión y combustión los vehículos del parque automotor de la Entidad.
	• Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 105 de 113

POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES	
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual El contratista deberá: • Dar un destino final a los repuestos, objeto de cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad. • Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • El contratista deberá contar con instalaciones que tengan sistemas de tratamiento de aguas residuales (trampa de grasas), al igual que sistemas de drenaje en funcionamiento, lo cual deberá solicitarse en las especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos. • El contratista deberá certificar que sus instalaciones tengan separadas las aguas pluviales de las residuales. • La entrega de los elementos o repuestos cambiados deberá realizarse de tal manera que las condiciones de almacenamiento no afecten el ambiente ni las zonas dispuestas para el mismo. • El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades. • Es necesario que las instalaciones del contratista cuenten con las señalizaciones y demarcación de áreas de acuerdo con lo establecido en las normas de Seguridad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 106 de 113

		Industrial y Salud Ocupacional aplicables. - El contratista deberá presentar el plan de manejo de residuos convencionales, peligrosos y especiales, determinando como mínimo cómo y a cuál Gestor se efectúa la disposición y entrega de esta clase de residuos. - El contratista deberá entregar el certificado de disposición de aceites usados especificando la cantidad de residuo generado y detallando su manejo y disposición final. - El contratista deberá entregar como documento del proceso el permiso de vertimiento vigente, otorgado por la autoridad ambiental competente. - Cuando aplique, se deben tener en cuenta la existencia de las normas técnicas colombianas ISO-NTC 9001:2004, ISO-NTC 14001: 2004. NTC-OSHAS 18001:2004 Y SA 8000. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: - Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente. - Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos. - Certificado de Reencauche o disposición final de llantas.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá: - verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. - verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento - Solicitar Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	107 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	------------

- Solicitar Otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente.
- Solicitar Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos. Certificado de Reencauche o disposición final de llantas.

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

Además:

- Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.
- Otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente.
- Certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos.
- Certificado de Reencauche o disposición final de llantas

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Entregar certificados de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente, otros certificados o permisos que sean exigidos por la Autoridad Ambiental Competente, certificado de revisión tecno mecánica y gases de cada uno de los vehículos, y certificado de Reencauche o disposición final de llantas

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 108 de 113

		CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO	Mantenimiento de equipos de oficina	
OBJETIVOS	• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con el Mantenimiento de equipos de oficina • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI	
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES	• Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI	
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	El contratista deberá: • Utilizar productos de limpieza biodegradables. • Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. • El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades. • Realizar la disposición adecuada de piezas Y/o elementos que se deben desechar. • Dar un destino final a los repuestos, objeto de cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 109 de 113

		Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: • Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar. • Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá: • Verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. • Verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento • Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar. • Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	110 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	------------

		empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: • Ficha técnica de los productos de limpieza a utilizar. • Certificado de disposición final de residuos electrónicos producto de los mantenimientos (la empresa gestora debe contar con licencia ambiental vigente) y si durante la ejecución del contrato no se generaron residuos electrónicos, deberá allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición. • Certificado de transporte y disposición final de aceites avalados por la autoridad ambiental competente.
--	--	---

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 2311600-MA-012 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 111 de 113

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Gestionar Integralmente los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo a las normas aplicables.
- Entregar el certificado de disposición de Residuos peligrosos (Pilas, baterías o tarjetas electrónicas o cualquier otro RESPEL) por empresa con licencia ambiental y si durante la ejecución del contrato no se realiza cambio de baterías, pilas o tarjetas electrónicas allegar certificación donde conste dicha disposición.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	CRITERIOS Y CLÁUSULAS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
TIPO DE SERVICIO		Recarga y mantenimiento de extintores
OBJETIVOS		• Promover la responsabilidad ambiental para la adquisición de productos, bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital • Disminuir el impacto ambiental generado en el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital relacionado con la Recarga y mantenimiento de extintores • Contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional • Disminuir las emisiones de GEI
POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES		• Agotamiento de los recursos naturales • Contaminación atmosférica. • Contaminación del suelo. • Contaminación de fuentes hídricas. • Presión sobre los recursos naturales (Forestal) • Aumento de GEI
CRITERIOS AMBIENTALES		
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Precontractual	El contratista deberá: • Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente.

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



2310100-FT-036 Versión 03



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	112 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	------------

		- El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades. - Realizar la disposición adecuada de piezas Y/o elementos que se deben desechar. - Dar un destino final a los repuestos, objeto de cambio y a los insumos inherentes al mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, informando dicho destino a la Secretaría Jurídica Distrital. Cumpliendo con la normatividad específica de residuos peligrosos, sin costo adicional para la Entidad. Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente. Además: - Ficha técnica de los productos a utilizar. - Certificado de disposición de Residuos peligrosos por empresa con licencia ambiental
ETAPA PROCESO CONTRACTUAL	Contractual	Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá: - Verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP. - Verificar que el contratista haya obtenido todos los permisos que exige la ley para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento - Solicitar la ficha técnica de los productos a utilizar. - Solicitar el certificado de disposición de Residuos Peligrosos por empresa con licencia ambiental Control operacional: Certificados, sellos (ecoetiqueta, etc) y los demás que le sean

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	2311600-MA-012	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	113 de 113
---------	----------------	----------	----	---------	------------

aplicables conforme a la normatividad ambiental vigente.

Además:

- Ficha técnica de los productos a utilizar.
- Certificado de disposición de Residuos peligrosos por empresa con licencia ambiental

CLÁUSULAS AMBIENTALES

- Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y además normatividad aplicable.
- Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Gestionar Integralmente los residuos peligrosos que se generen en la ejecución del contrato de acuerdo a las normas aplicables.
- Entregar el certificado de disposición de Residuos peligrosos (RESPEL) por empresa con licencia ambiental.

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



2310100-FT-036 Versión 03

