



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011) y los artículos 2.1.1° y 3.5.2°, del Decreto Reglamentario 734 de 2012, para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía y la consecuente celebración del contrato requerido.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

*Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, para dar cumplimiento a los objetivos previstos para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad.*

A partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

"Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

Así mismo, el artículo 6° del Acuerdo antes citado preceptuó:

"Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda."

Igualmente, el parágrafo del artículo 7° del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

"Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital."

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1° señaló:

"Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

En ese sentido, el Concejo de Bogotá tiene bajo su responsabilidad velar para que el objeto y las obligaciones del contrato de mantenimiento integral locativo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar.

Actualmente el Concejo de Bogotá no cuenta con personal especializado que pueda desarrollar las actividades objeto del contrato; como consta en la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, suscrita por la Directora Administrativa del Concejo de Bogotá.

El Concejo de Bogotá requiere contratar un profesional para que realice la **INTERVENTORIA**, al contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas y áreas comunes del Concejo de Bogotá D.C.* El interventor solicitado será el encargado de velar porque el objeto y las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

obligaciones del contrato de mantenimiento se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas. Por la naturaleza misma del contrato objeto de esta interventoría, es necesario que el interventor realice el análisis y evaluación de la ejecución administrativo, financiero, contable y legal, lo cual está estrechamente relacionado con la ejecución física del contrato de mantenimiento locativo, para que se optimicen los recursos y así consecuentemente verifique la destinación de los mismos en el desarrollo del contrato.

Lo anterior, de acuerdo con la solicitud efectuada por la Directora Financiera y Directora Administrativa (e) del Concejo de Bogotá, mediante oficio con numero de CORDIS 2013EE2398.

Las necesidades de la presente solicitud de contratación, se encuentran dentro del plan de contratación y de presupuesto de gastos, de la Unidad Ejecutora 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, línea de contratación No. 121, vigencia año 2013.

Por lo anterior la necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es seleccionar el profesional idóneo que vele por el cabal cumplimiento de las obligaciones que se desprenden del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas y áreas comunes del Concejo de Bogotá D.C.* y así proteger los intereses de la entidad involucrados en la contratación, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

**2.1. OBJETO:** Realizar la Interventoría técnica, administrativa, ambiental, contractual, financiera, legal y presupuestal, para el contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO:** El alcance contractual comprende: asesorar, controlar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y el procedimiento de supervisión e interventoría del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, identificado con el código 38-P01.

### 2.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$27.408.000,00) MONEDA CORRIENTE.

La propuesta económica no podrá superar el presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 52

Unidad Ejecutora: 04

Fecha: 18 de abril de 2013

Código presupuestal: 3-1-2-02-05-01-0000-00

Valor: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$27.408.000,00) M/CTE.

Vigencia: 2013



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de mercado, el cual se anexa al presente en 2 folios.

**2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, discriminados así:

Un plazo de ocho (8) meses para el control de ejecución del contrato objeto de interventoría y un (1) mes más para la liquidación del mismo; por tal razón la actividad de liquidación está incluida en la cuantificación de los nueve (9) meses de ejecución del contrato de interventoría del presente proceso, conforme a lo establecido en la forma de pago.

### 2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda pagará el valor facturado correspondiente de la siguiente manera: El 90% del valor del contrato se cancelará mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, previa presentación de las facturas respectivas y aprobación de las mismas y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor, el contratista deberá presentar las facturas respectivas acompañadas del informe de interventoría respectivo del mes correspondiente que incluya las actas parciales de entrega de obra, suscritas por el contratista y aprobadas por el supervisor que se designe para tal efecto por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. Estos documentos reposarán en la carpeta de supervisión del contrato.

Para el pago final, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, además de los anteriores documentos se requerirá del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría debidamente suscrita.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

### 2.6. SITIO DE ENTREGA:

- Instalaciones del Concejo de Bogotá: Calle 36 No. 28A – 41
- Centro Administrativo Distrital: Carrera 30 No. 25 – 90. Piso 2

Durante la ejecución del contrato se podrán adicionar sedes siempre en el perímetro urbano de la ciudad.

### 2.7. COMITÉ DE OBRA: N/A

**2.8. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:** El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

## 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

#### REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROFESIONAL QUE EJECUTARÁ LA INTERVENTORÍA

- **Formación:**

Profesional en Ingeniería civil o Arquitectura, con tarjeta profesional vigente.

- **Experiencia**

El profesional deberá estar en capacidad de: Dirigir, planear, organizar, realizar el seguimiento y control de ejecución, a cada una de las actividades y obras que se requieran durante la ejecución del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, asegurando el cumplimiento por parte del mismo, dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones y el Anexo Técnico No. 1 -Condiciones Técnicas Mínimas-, así como la propuesta presentada por el contratista del contrato anteriormente mencionado. De acuerdo con lo anterior se solicita la siguiente experiencia:

Acreditar, mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones expedidas por el contratante, mínimo dos (2) años de experiencia en algunas de las siguientes actividades: Coordinador de obra o Director de obra o Supervisor o Interventor de obra o residente de obra en proyectos de construcción y/o remodelación y/o adecuación de edificaciones.

Para el cálculo de la experiencia se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado, y no se contabilizarán traslajos por proyectos simultáneos, es decir, en caso de traslajo se contabilizará una sola vez dicho período.

**Nota:** De conformidad con lo señalado en la ley 435 de 1998 y la ley 842 de 2003, la sentencia C-296 de 2012, la experiencia de los arquitectos e ingenieros, se cuenta a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.

#### **Documentos para acreditar la experiencia y formación Profesional**

Con la oferta se deberán presentar los siguientes documentos del profesional que ejecutará la interventoría:

- Título Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Tarjeta Profesional Vigente.
- Certificaciones de Experiencia.

#### **DEDICACIÓN:**

La interventoría debe tener una permanencia en la entidad mínimo de 40 horas a la semana incluidos los sábados, de acuerdo con la necesidad del servicio, no obstante deberá tener disponibilidad las 24 horas del día para atender emergencias y/o trabajos especiales.

Igualmente se informa, que el contratista que adelanta las actividades de mantenimiento locativo integral para las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. las realiza en el horario comprendido entre los días: Lunes a Viernes, de 8:00 AM A 5:30 PM y los días sábados de 8:00 AM a 1:30 pm, incluida una (1) hora de almuerzo; para lo cual se requiere que el interventor asista a diario al lugar de la ubicación de los bienes objeto del contrato y dentro del mismo horario.

**CANTIDADES:** (Sólo para adquisición de bienes)





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

### 3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
- 5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
- 9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
- 11 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información, si es del caso.
- 13 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 14 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero DE 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Verificar a la firma del Acta de iniciación del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, los documentos y soportes del personal de apoyo, control y técnicos operarios.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

2. Aprobar el cronograma de rutinas, previa suscripción del acta de inicio del contrato *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, en donde se deberá señalar los periodos para realizar las actividades necesarias durante la ejecución del contrato; documento que contendrá, las acciones a implementar, en los posibles eventos o emergencias, en caso de inundaciones o rotura de tuberías, dentro de las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá.
3. Comprobar a la firma del acta de iniciación, la documentación relacionada con las fichas técnicas, especificaciones, certificados de origen y facturas de adquisición de los equipos y herramientas que estarán en uso durante el desarrollo del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*
4. Cumplir con las funciones específicas establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría 38-P01, del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. Igualmente deberá tener como referencia los principios rectores del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 734 de 2012, así como sus decretos reglamentarios, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que la entidad realice con relación al desarrollo del objeto contractual.
6. Apoyar al contratista en todas las acciones que induzcan y promuevan el logro del alcance y los resultados del objeto del contrato.
7. Ejercer el control y seguimiento para la ejecución del contrato, certificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista en las condiciones de tiempo, modo y lugar, para la cancelación de los periodos facturados, verificando los pagos de los aportes de la seguridad social y los demás anexos que acompañan la respectiva factura.
8. Presentar en los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente, el respectivo informe mensual y que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: Introducción, datos generales del contrato objeto de la interventoría y del interventor, relación y control de pólizas del contratista y del interventor, relación de actas suscritas durante el periodo y durante la ejecución del contrato, temas tratados durante el periodo, actividades realizadas, programa de trabajo del contratista, relación del personal empleado por el contratista, relación consolidada para el periodo del suministro de repuestos, materiales de ferretería y de construcción, relación consolidada de los equipos, herramientas, elementos de seguridad y protección personal usados por el contratista, actividades administrativas, ambientales, contables, financieras, legales, actividades y/o trabajos especiales, actividades de mantenimiento, registro fotográfico, formato de informe de gestión y control de actividades diligenciado, anexos, documentos soportes, observaciones y recomendaciones.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos, necesarios y solicitados por el supervisor que ejerza el control y seguimiento de la ejecución.
10. Verificar que el personal de apoyo, control y técnico operativo, sea remunerado en forma oportuna, en los términos, condiciones y valores que fueron expuestos por el contratista en la oferta económica. Para dicho efecto, solicitará copia de los pagos por nómina, depósitos o consignaciones realizadas por el contratista.
11. Rechazar y exigir el reemplazo de los repuestos, materiales de ferretería, construcción y demás insumos, que no cumplan con las especificaciones adecuadas o no se encuentren en condiciones óptimas para su uso o instalación. De igual manera podrá exigir pruebas, protocolos o catálogos que considere necesarios para establecer la calidad de los mismos.
12. Dirimir entre el contratante y el contratista, en caso de presentarse alguna discrepancia o diferencia, en el método, procedimiento o programación sobre las actividades o acciones a realizar dentro del alcance del objeto contractual.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

13. Revisar y verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la entidad en el ANEXO TÉCNICO No. 1 - **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas s del Concejo de Bogotá D.C.*
14. Acatar las instrucciones, que con ocasión al desarrollo del contrato le sean impartidas por el Concejo de Bogotá, por conducto del supervisor del contrato.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, con ocasión al seguimiento y desarrollo de las actividades necesarias y programadas.
16. Estudiar los documentos e información, suministrada por el Concejo de Bogotá D.C., con el propósito de coordinar y establecer criterios, acerca de las actividades y acciones de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*
17. Realizar el seguimiento administrativo, ambiental, contable, contractual, financiero, legal, presupuestal y técnico durante la ejecución del contrato.
18. Responder por la recepción, clasificación, trámite, organización y entrega de la información documental, magnética y electrónica, al Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con el Instructivo 38-I-01 "GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA" del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria Distrital de Hacienda, el cual establece la forma adecuada para el manejo de los documentos producidos durante la ejecución de un contrato.
19. Ordenar al contratista para que por su cuenta y riesgo, proceda a rectificar los errores que se detecten en las actividades y/o acciones del alcance del contrato, bien sea en el momento de efectuarse la verificación de los mismos o cuando quiera que tales errores resulten evidentes durante su ejecución.
20. Verificar que el suministro de repuestos, materiales de ferretería y construcción, correspondan con la descripción y unidad establecida en el Pliego de Condiciones, Anexo Técnico No.1- **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** y con la oferta presentada por el contratista para el contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*
21. Garantizar la disponibilidad del tiempo necesario, para atender y responder los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato o en caso de ocurrencia de un suceso inesperado.
22. Elaborar el acta de liquidación del contrato verificando la presentación de los documentos necesarios y solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda para tal fin.
23. Solicitar al contratista la actualización de las garantías y realizar el acompañamiento a la Secretaria Distrital de Hacienda hasta la suscripción del acta de liquidación.
24. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos ambientales, presentando los informes en hojas tamaño carta, utilizando las dos caras para la impresión del documento, de acuerdo a los criterios de gestión contractual del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- del Concejo de Bogotá.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en el procedimiento de Supervisión e Interventoría, 38.P-01, tendrá las siguientes:





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en el art. 84 de la ley 1474 de 2011.
2. Suministrar al contratista una copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría 38-P01.
3. Suministrar al contratista una copia del Instructivo 38-I-01 "GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA" del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Suministrar copia del pliego de condiciones, anexo técnico y propuesta presentada por el contratista para el contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, así como copia del contrato de obra.

### 4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6 "**Condiciones Generales**" del procedimiento 37-P.01, se determinó que corresponde a la modalidad de **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y mediante el procedimiento establecido en el Título III capítulo V del Decreto Reglamentario 734 de 2012.

### 5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

N/A

### 6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

#### 6.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL OFRECIMIENTO.

N/A

#### 6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato, el contratista otorgará a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

*El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.*

*La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura De Salarios y Prestaciones Sociales: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.*

**De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:**





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos	Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.	Devolución del pago anticipado	N/A	El término de ejecución del contrato más ___ meses. (Hasta la liquidación del contrato)
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	Desde el recibo a satisfacción del contrato más ___ meses.	Estabilidad y calidad de la obra	N/A	Desde el recibo a satisfacción de la obra más 5 años. (su vigencia se iniciara a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a 5 años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.)
Calidad del servicio	N/A	El término de ejecución del contrato más ___ meses.	Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. <u>Aplica solo para personas jurídicas.</u>	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y 3 años.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	N/A	El término de ejecución del contrato más ___ meses.	Responsabilidad Extracontractual <sup>1</sup>	N/A	El término de ejecución del contrato.
Otros amparos por incumplimiento de obligaciones que deban ser amparados.					

**Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto Reglamentario 734 de 2012.**

**\*(1) Amparos y Límites de la póliza de Responsabilidad Extracontractual: N/A**

No se exigirá garantía en consideración a que \_\_\_ N/A

(NOTA 1: Ley 1150 de 2007, inciso 5, artículo 7, y el Decreto Reglamentario 734 de 2012, artículo 5.1.8°, establecen que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía. El artículo 3.5.7° prevé que para la mínima cuantía en el evento en que la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo. NO ESTA PROHIBIDO, LUEGO ES POTESTATIVO. DEBE JUSTIFICARSE LA NO INCLUSION.

### 7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Se encuentra contenido en la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-000257 de 2012.

<sup>1</sup> La Póliza de Responsabilidad Extracontractual sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5.2.1.2° del Decreto Reglamentario 734 de 2012.





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

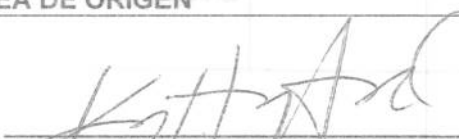
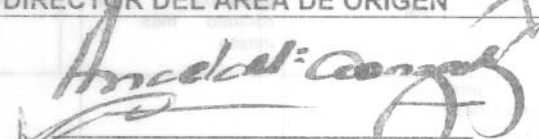
N/A.

### 8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, porque la funciones a realizar por parte del profesional solicitado, son labores de carácter técnicas y profesionales especializadas y no se exige personal a cargo.

### 9. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: <b>KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO</b> Cargo : <b>Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá</b>	 Nombre: <b>ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA</b> Cargo: <b>Directora de Gestión Corporativa</b>

Elaboró:	Orlando Antonio López Guzmán
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	