



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR INVITACION PÚBLICA -FDLCB-PMC- 017 DE 2019

El **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR** invita a las personas naturales o jurídicas de forma individual en Consorcio o Unión Temporal legalmente capaces a presentar oferta en el presente proceso de selección, el cual se rige exclusivamente por lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y acorde a lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

1. OBJETO:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-348-2019, QUE TIENE POR OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR INICIATIVAS DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES O INSTANCIAS SOCIALES DE PARTICIPACIÓN DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR”.

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

De conformidad con la Parte 2- Título 1- Capítulo 2- Sección 1 Sub sección 5 -Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Clasificación UNSPSC es la siguiente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
93151600	Servicios Políticos y Asuntos Cívicos	Servicios de Administración y financiación pública	Finanzas Públicas
80101600	Servicios de Gestión, servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Asesoría de Gestión	Gerencia de proyectos

Se aclara que, en los Procesos de Contratación de mínima cuantía, la Entidad Estatal no solicita certificado del RUP, por cuanto verifica directamente la capacidad jurídica, financiera y la experiencia del proponente.

2.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El Plan de Acción y el Cronograma correspondiente, deberá ser presentado por el proponente seleccionado, una vez se firme el Acta de Inicio. Así mismo, el Interventor exigirá el cumplimiento de las actividades propuestas en el Estudio Previo, en el Anexo Técnico, en la Proyección Físico-Financiera y en la propuesta presentada por el contratista objeto de la interventoría.

2.2.1 FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, JURÍDICO, FINANCIERO Y CONTABLE.

La Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del contrato de prestación de servicios CPS-348-2019, que tiene por objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR

INICIATIVAS DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES O INSTANCIAS SOCIALES DE PARTICIPACIÓN DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR”, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, según las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o anexo técnico, la oferta y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses del Fondo de desarrollo Local Ciudad Bolívar.

Las funciones de la Interventoría se subdividen en técnicas, jurídicas, financieras y contables, según el siguiente detalle:

a. Funciones Técnicas:

1. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato principal, y del contrato de interventoría.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato principal, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución, para verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensiones.
4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico al contrato bajo su control.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
7. Verificar constantemente que el contratista y su equipo de trabajo cumplan con las funciones que le correspondan y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
8. Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos durante la ejecución del contrato de prestación de servicios No. CPS 348 de 2019, inmediatamente luego de que sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001, Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios y del GCO-GCIP002 Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén.
11. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local Ciudad Bolívar, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.
12. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el interventor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista, que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
13. Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

contratista.

14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., y presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.
15. Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como interventor para su aprobación, para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar. Las adiciones y prórrogas al contrato deben realizarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBI), según la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
19. Remitir el acta de liquidación al Ordenador del Gasto del contrato principal, para su suscripción.

b. Funciones Jurídicas:

1. Una vez legalizado el contrato, elaborar el Acta de Inicio de la ejecución del contrato y gestionar que la misma sea suscrita por las partes.
2. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Verificar las actas de aprobación y que estén conformes a lo acordado.
4. Verificar la idoneidad de las aseguradoras (por ejemplo, que no estén en liquidación).
5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

c. Funciones Administrativas:

1. Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, manual de Supervisión e Interventoría y la política distrital del sector gobierno.
2. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesarios rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
3. Verificar que el contratista dentro de su informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato objeto de Interventoría.
4. Presentar las observaciones al contratista que considere pertinentes, y verificar su ejecución.
5. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley. En todo caso, toda respuesta que compromete la responsabilidad de la entidad deberá consultarse con el ordenador del gasto respectivo y obtener su aprobación previa.
6. Realizar el proceso de empalme con el supervisor o supervisora del contrato, informando por escrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio.

d. Funciones Financieras y contables:

1. Verificar que, tanto en la carpeta contractual como en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
3. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
4. Verificar los documentos soportes adjuntos en cada informe, previamente a su aprobación y reprogramación mensual del PAC, para su correspondiente pago.

Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

2.2.2 PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA:

2.2.3 PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES

El contratista deberá presentar a la Alcaldía Local Ciudad Bolívar informes mensuales, relacionando la ejecución de las actividades del contrato principal, descritas en el numeral 2.3 de los estudios previos, y de las desarrolladas con el contrato de Interventoría.

2.2.4 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

El contratista deberá presentar a la Alcaldía Local Ciudad Bolívar un informe final consolidado, tanto del contrato principal, como del contrato de Interventoría, el cual incluirá al menos los siguientes temas:

1. Desarrollo del contrato principal, donde se realice un relato detallado de las actividades realizadas, la clasificación de la población beneficiada, los sitios utilizados etc., acompañado de registro fotográfico.
2. Carpeta de Actas de reunión.
3. Carpeta de comunicaciones cruzadas en desarrollo del contrato.
4. Y demás que sean solicitadas por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato de Interventoría.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Contrato tendrá un plazo de ejecución de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva, previo su perfeccionamiento y cumplidos los requisitos para su ejecución, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

4. PRESUPUESTO OFICIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a: **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS (\$25.278.626) M/CTE.**, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 951 del 17 de diciembre de 2019 con cargo al proyecto No 1451, En Ciudad Bolívar participamos todos.

El valor total de la propuesta deberá ser igual o inferior al valor antes establecido, que es el equivalente al presupuesto oficial de la entidad (Incluido el IVA). En el caso de ser superior el valor de la propuesta, ésta será inadmitida. El valor propuesto debe contemplar los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos en los pagos.

4.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato que se derive del presente proceso incluirá todos los impuestos, tasas y contribuciones a la que tenga lugar, será pagadero en mensualidades iguales vencidas siguientes a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato principal, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato y el contratista, debidamente soportado.
- Factura o Documento equivalente (Dependiendo del régimen a quien pertenezca)
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar(en los casos en que se aplique) de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complmente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Copia del RIT, RUT y Resolución de la aplicación (cuando aplique)
- Certificación Bancaria.

EL ÚLTIMO PAGO SERA CANCELADO CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL, OBJETO DE INTERVENTORÍA Y DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7º Parágrafo 3º del artículo 437 del Estatuto Tributario, adicionado por medio del artículo 4º de la Ley 1943 de 2018, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas - IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Nota 1: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y a las fechas de pago establecidas, lo cual no generará intereses moratorios.

Nota 2: Todo pago estará sujeto al pago de los contratos objeto de la interventoría. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos, de conformidad con la autorización que emita la Secretaría Distrital de Hacienda para el PAC. El último pago, estará supeditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y a la previa elaboración del acta de liquidación del contrato intervenido y del contrato, debidamente legalizadas.

La radicación de los documentos por fuera de las fechas establecidas para la programación del PAC dará lugar a la no inclusión en la programación de pagos para el mes siguiente. En todo caso, los pagos efectuados con cargo al presente contrato estarán sujetos a Programación Anual de Caja "PAC".

EL FONDO podrá abstenerse de tramitar el pago, cuando se presenten irregularidades en el cumplimiento del contrato. EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, solo adquiere obligaciones con el CONTRATISTA y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital, de la Secretaría Distrital de Hacienda, en pesos a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, previo los descuentos de Ley. De mutuo acuerdo las partes establecen una condición suspensiva de sujeción para el trámite de la cuenta de cobro o factura, a la verificación efectiva de los pagos parafiscales correspondientes.

5. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas que, por su contenido, impidan la selección objetiva, y además en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta económica supere el 100% del presupuesto oficial o no cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos y en la presente invitación.
2. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o
3. Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas.
4. Al momento de efectuar la evaluación se adviertan presuntas falsedades o inconsistencias o inexactitudes en la documentación presentada por el proponente o por alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, previa evaluación del Fondo.
5. El proponente no cumpla con los requisitos para participar descritos en esta invitación.
6. El proponente se niegue a colaborar con la Administración, en cuanto a la solicitud de alguna aclaración o comprobar alguna información, previa evaluación por parte de EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.
7. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
8. Cuando el proponente omita, en la descripción de su oferta, una o algunas de las especificaciones técnicas contenidas en este documento.
9. Las demás causales de rechazo previstas en el presente documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

6. CRONOGRAMA

El Cronograma del presente proceso de selección es el establecido a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

7. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas se realizará el día y hora indicados en el **CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**, dicha fecha y hora son el límite para la presentación de las propuestas. Las ofertas deberán ser cargadas únicamente a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

8. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

1. Carta de presentación de la oferta suscrita por parte del representante legal de la persona jurídica, persona natural o del Consorcio o Unión Temporal, donde manifieste el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos exigidos (ANEXO 1).
2. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o Registro Mercantil, expedido con una antelación máxima de treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta, cuando aplique.
3. Certificado de Inspección, vigilancia y control de Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro, la cual deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la oferta y hasta la suscripción del contrato, cuando aplique.
4. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando corresponda. (ANEXO 2)
5. Certificación pago de aportes parafiscales: El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, así:
Personas Jurídicas: Certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal, en caso que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Personas Naturales: Afiliación o último pago, como independiente, al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
6. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) vigente, proferido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT) vigente emitido por la Dirección Distrital de Impuestos.
8. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del proponente persona natural o del representante en caso de persona jurídica, consorcio o unión temporal.
9. Certificado de definición de situación militar o fotocopia de la libreta militar del proponente o del representante legal en caso de que aplique.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Art. 1 Ley 190 de 1995).
11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios proferido por la Personería de Bogotá (Art. 102 Decreto 1421 de 1993).
13. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República donde se acredite que el proponente no es Responsable Fiscal frente al Estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2001).
14. Certificado de consultas de medidas correctivas (Ley 1801/2016 Sistema Nacional de Registro de Medidas Correctivas).
15. Certificación Bancaria de cuenta corriente o de ahorros a nombre del Oferente.

8.2 CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá manifestar de manera expresa en su propuesta la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo, respecto de las obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable de la interventoría a realizar. **(Anexo 3)**.

8.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

En el evento que el proponente sea persona jurídica, deberá anexar hoja de vida con sus respectivos soportes, de la persona que coordinará o ejecutará la Interventoría, y cumplir el perfil anteriormente mencionado.

El proponente, persona natural o jurídica, deberá contar con la siguiente experiencia, la cual se considera como **REQUISITO HABILITANTE**:

Deberá acreditar experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados en Interventoría y/o supervisión y/o apoyo a la supervisión, en proyectos sociales con entidades públicas o privadas, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Valor del contrato
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación.
- Firma de la persona que expide la certificación.

Las certificaciones que no contengan la información que permita su evaluación, no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del contrato o soporte respectivo, para lo cual se tomará la información que falte en la certificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El proponente deberá relacionar únicamente las actividades que correspondan a la experiencia requerida, acorde con el objeto de este proceso, ya sea que haya ejecutado los contratos en forma individual o como parte de un proponente incluya actividades que no correspondan a dicha experiencia, estas no serán tenidas en cuenta.

NOTA. El proponente deberá diligenciar el ANEXO 10, en el cual enumerará e identificará los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso de selección.

8.2.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Un (1) profesional, persona natural o jurídica, con Núcleo Básico de Conocimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior “SNIES” en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias políticas o Economía, Administración, Contaduría y Afines, y experiencia profesional mínimo de dos (2) años (contados a partir de la experiencia de la tarjeta profesional si aplica).

NOTA IMPORTANTE. Para acreditar el perfil y la experiencia solicitada, el proponente debe anexar a su propuesta la hoja de vida con los correspondientes soportes: diploma y/o acta de grado, tarjeta profesional (cuando aplique), y certificaciones contractuales o laborales. **En el evento que el proponente sea una persona jurídica, debe anexar a su propuesta la hoja de vida con los correspondientes soportes de un profesional, con el perfil exigido en el personal requerido.**

La verificación de los requisitos de experiencia se realizará de acuerdo a lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

8.2.3.1 CERTIFICACIONES

Para la certificación con entidades públicas debe contener la siguiente información:

- Nombre de la Entidad o persona que certifica (datos de información).
- Número de contrato, en caso de ser con entidades públicas.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato especificando si el servicio fue prestado.
- Plazo de Ejecución del contrato, indicando fecha de iniciación, y terminación.
- Valor total ejecutado del contrato.
- Estado del contrato

Para las certificaciones presentadas con entidades privadas se deberá demostrar el cumplimiento en la ejecución del contrato, con los siguientes documentos:

- Contrato firmado al cual se le realizó la interventoría y/o supervisión, y así mismo el contrato del supervisor y/o interventor.
- Comprobantes de pago



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Si dentro de la certificación se refieren objetos diferentes al del presente proceso de selección, se debe discriminar el valor correspondiente a cada servicio suministrado y sólo se tomará el valor que corresponda a la actividad en Interventoría.

La certificación puede ser remplazada por la copia del acta de liquidación debidamente suscrita y que contenga la información mínima solicitada.

Para acreditar la experiencia exigida, el proponente debe anexar a su oferta la experiencia y las condiciones técnicas exigida señaladas en el presente estudio, anteriores a la fecha de cierre del proceso, anexando la documentación correspondiente.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

NOTA IMPORTANTE: Para acreditar el perfil y la experiencia solicitada, el proponente debe anexar a su propuesta la hoja de vida con los correspondientes soportes: diploma y/o acta de grado, tarjeta profesional (cuando aplique), y certificaciones contractuales o laborales. **En el evento en que el proponente sea una persona jurídica, debe anexar a su propuesta la hoja de vida con los correspondientes soportes de un profesional con el perfil exigido en el presente numeral.**

9. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente debe indicar el valor de su propuesta económica en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El proponente deberá diligenciar el Anexo No. 4 indicando el valor de su oferta.
2. El proponente deberá también diligenciar el valor de su oferta en la plataforma electrónica SECOP II.
3. La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.
4. El valor propuesto deberá contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobre costos que esto le ocasione.
5. En el evento que la oferta de precio se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta económica.
6. El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

7. Para la propuesta que se considere con precio artificialmente bajo en relación con las propuestas económicas y el estudio de mercado, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con la relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha posición.

10. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El uso de fuentes móviles para la prestación o ejercicio de las actividades, requieren que estos cumplan con la normatividad ambiental legal vigente, como el caso de los estándares de emisión de gases, publicidad exterior visual, vertimientos y gestión integral de residuos. Razón por la cual es necesario establecer las medidas que debe tener en cuenta el contratista para la prestación del servicio de una manera ambientalmente responsable.

Así mismo si se arrienda un inmueble se debe cumplir en lo posible con sistemas ahorradores de energía y agua, cuartos por separado de almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, y debe cumplir con la normativa de salud ocupacional aplicable como es espacios de trabajo, iluminación, ventilación, rutas de evacuación, entre otros que no pongan en riesgo ni la vida y la salud de los trabajadores.

DILIGENCIAR ANEXO 05. COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica en lo señalados en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección se adjudicará al proponente que cumpla con todos y cada uno de los requisitos habilitantes y oferte el menor precio en la propuesta económica.

En caso de que el proponente con el menor precio en la propuesta económica no cumpla con los requisitos habilitantes, una vez aplicada las reglas de subsanabilidad prevista en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, se procederá a aplicar los requisitos habilitantes de quién ocupó el segundo lugar, y así sucesivamente hasta encontrar un proponente habilitado. En caso de no resultar ningún proponente se declarará desierto el proceso.

A continuación, se relacionan los siguientes criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Se realizará la verificación de los requisitos habilitantes enunciados exclusivamente en relación con el proponente con EL PRECIO MÁS BAJO ANTES DE IVA⁺, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el Decreto 1082 de 2015. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Se adjudicará al proponente quien presente la oferta de menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes descritos en el presente documento.

*** Nota:** De conformidad con el Concepto: 216130001598¹ - Incidencia del régimen tributario en la evaluación de las ofertas de Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal debe adelantar la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta este impuesto, en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes.

1. El principio de selección objetiva hace referencia a que la selección de los colaboradores de la administración responda a criterios objetivos, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa. Esta materia se encuentra regulada por la Ley 1150 de 2007 en donde se establece que la selección de un contratista es objetiva cuando se haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad Estatal y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general cualquier tipo de motivación de índole subjetivo.
2. La Entidad Estatal no debe hacer diferencia entre los proponentes en función del régimen tributario al que pertenecen teniendo en consideración: (i) la igualdad de oportunidades entre los proponentes prevista por el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 como directriz para la selección de contratistas; (ii) el referido principio de selección objetiva y, (iii) en el caso de bienes o servicios excluidos de IVA por su origen extranjero, la igualdad de condiciones de participación para proponentes nacionales y extranjeros prevista por los parágrafos 1 y 2 del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.
3. Si en los Procesos de Contratación hay proponentes que pertenecen al régimen simplificado de IVA, las Entidades Estatales deben adelantar la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluar sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes del régimen común.

Así, la Entidad Estatal puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente o, cuando es del caso, sin hacer diferenciaciones respecto a exenciones que puede haber por el origen nacional o extranjero de los bienes o servicios.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

En caso de empate en el menor precio, se adjudicará al proponente que haya presentado la oferta primero en la plataforma electrónica SECOP II, conforme lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas que, por su contenido, impidan la selección objetiva, y además en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta económica supere el 100% del presupuesto oficial o no cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos y en la presente invitación.

¹ Extraído de: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/19494>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

2. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o
3. Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas.
4. Al momento de efectuar la evaluación se adviertan presuntas falsedades o inconsistencias o inexactitudes en la documentación presentada por el proponente o por alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, previa evaluación del Fondo.
5. El proponente no cumpla con los requisitos para participar descritos en esta invitación.
6. El proponente se niegue a colaborar con la Administración, en cuanto a la solicitud de alguna aclaración o comprobar alguna información, previa evaluación por parte de El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.
7. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
8. Cuando el proponente omita, en la descripción de su oferta, una o algunas de las especificaciones técnicas contenidas en este documento.
9. Las demás causales de rechazo previstas en el presente documento.

15. GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C., – Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, NIT 899.9999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Art. 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la fecha de la firma del contrato, el contratista seleccionado se obliga constituir una garantía única a favor del FONDO que ampare los riesgos que a continuación se enumeran:

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Se deberá constituir por el **10%** del valor del contrato, desde la suscripción del mismo y por el término de ejecución y seis (6) meses más.

Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Se deberá constituir por el **10%** del valor del contrato, desde la suscripción del mismo y por el término de ejecución y seis (6) meses más.

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

requerirán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local.

NOTA 4: Los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá entre otras cumplir con las siguientes:

16.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al apoyo a la supervisión del contrato para cada pago.
4. Entregar para el pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

16.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Dar cumplimiento estricto a las especificaciones descritas en el numeral

16.2.1 FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO Y CONTABLE.

1. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.
2. Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en la ejecución del contrato, conforme a los requerimientos establecidos por EL FONDO en los estudios previos, carta de invitación y/ o contrato.
3. Revisar y aprobar los documentos presentados por el contratista para iniciar la ejecución del contrato, como son: cronograma, programación físico-financiera y plan operativo.
4. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de iniciación del contrato que se va a intervenir, previa legalización del mismo, es decir expedición de registro presupuestal, aprobación de las garantías únicas y publicación del contrato.
5. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato
6. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

7. Suscribir oportunamente, todas las actas a que haya lugar durante el desarrollo y liquidación del contrato intervenido o concertación según el caso, en los términos establecidos en el mismo.
8. Responder las consultas relacionadas con el contrato, en los plazos de ley y en coordinación con las áreas y entidades requeridas.
9. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.
10. Solicitar por escrito al FONDO, el estudio y aplicación de sanciones contractuales debidamente soportadas cuando a ello haya lugar.
11. Comunicar por escrito al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, sobre posibles incumplimientos del contratista.
12. Impartir al Contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato y exigir la presentación de informes de acuerdo a lo señalado en el contrato, sobre la ejecución del mismo y los demás informes que solicite EL FONDO, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
13. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios, cuadros financieros, aportar soportes y demás trabajos que le solicite EL FONDO en desarrollo de la labor de interventoría.
14. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del Contratista, de acuerdo con las especificaciones del contrato y lo previsto en el mismo.
15. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del contrato según sea el caso.
16. Aprobar los informes financieros que sustenten las solicitudes de modificaciones contractuales y requerimientos de recursos adicionales para pago de ajustes.
17. Vigilar el cumplimiento en tiempo del contrato y de los cronogramas de actividades, así como el correcto manejo de los desembolsos del Fondo de Desarrollo Local entregados al Contratista.
18. Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista, resolviendo las que sean de su competencia, dando traslado a aquellas que sean de competencia del ordenador del gasto.
19. Programar y asistir a las reuniones de trabajo con el Contratista y la Alcaldía Local.
20. Verificar el cumplimiento por parte del Contratista del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riegos Profesionales y Parafiscales, en el evento que sea responsables de su pago, dichas certificaciones deben estar acorde con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
21. Expedir las correspondientes certificaciones de cumplimiento del contrato intervenido y remitirlas al Fondo de Desarrollo Local o quien haga sus veces.
22. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
23. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

16.3 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

establecidas por la normatividad vigente.

5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

17. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este autoriza expresamente al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación definitiva de las multas la efectuará el supervisor del mismo en las actas parciales o acta final, sin interesar en el momento que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas de la cuenta a cancelar.

En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y a la Cámara de Comercio de Bogotá. El pago de multas no exonera al CONTRATISTA de su obligación de cumplir a cabalidad el contrato. No obstante, lo anterior se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

18. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA

En caso de incumplimiento total del contrato, el CONTRATISTA, pagará al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar el 10% del valor total del contrato a título de pena pecuniaria. Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que le corresponden al Fondo, para el cobro de los valores totales por perjuicios ocasionados. El valor de la multa y el valor de la cláusula penal pecuniaria podrán ser descontados directamente de los saldos a favor del contratista si lo hubiere, o de las garantías constituidas. Este valor ingresará a la Tesorería Distrital a favor del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

19. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde local o por quien este designe como su apoyo.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El Alcalde Local de Ciudad Bolívar, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato en un tercero.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Lina Teresa Cortés Ramírez – Abogado Contratista FIDLCB	Firma:
Revisó: José Rafael Moreno Rodríguez – Abogado FIDLCB	Firma:
Aprobó: Andrea Casallas - Abogado Apoyo Despacho	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	

