



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Antecedentes y Necesidad

La Ley 1314 de 2009 es una disposición de intervención económica para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conforman un sistema único y homogéneo, de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia.

Dicha Ley está encaminada a regular la transparencia de las operaciones económicas y a suministrar seguridad a la información producida por los entes contables, lo que permite que el ordenamiento jurídico contable se dirija a la convergencia internacional de aceptación mundial con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

En desarrollo de este precepto, la Contaduría General de la Nación en su calidad de máximo ente rector en materia de regulación contable pública, emitió las Resoluciones Nos. 743 de 2013; 414 de 2014; 533 de 2015, mediante las cuales se incorporan en el Régimen de Contabilidad Pública los nuevos marcos normativos de regulación contable pública aplicables a los diferentes grupos de entes contables, y la Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo de General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”.

Con el fin de dar cumplimiento a la implementación del nuevo marco normativo contable, el 31 de mayo de 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad estableció el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.; es por ello que a partir del mencionado manual la Secretaría Distrital de Gobierno el 30 de Octubre de 2018 establece su política de operación contable (GCO-GCI-M002), siendo esta la que determina los lineamientos para el manejo de Inventarios y bienes de propiedad planta y equipo para los Fondo de Desarrollo Local.

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica “*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*”.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto “orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”.

Dentro de las funciones básicas del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy está administrar los bienes muebles e inmuebles y recursos propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy, para lo cual se hace necesario verificar y actualizar el valor real de estos bienes mediante una toma física de inventarios, trabajo que debe ser realizado por una persona natural o jurídica que tenga la experticia para conceptuar y certificar dicha labor; ya que es necesario realizar actividades específicas y utilizar herramientas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

metodológicas que permita establecer y/o estimar dichos valores mediante avalúo, peritaje, o un concepto técnico razonable para el cálculo de deterioro y vida útil de los bienes muebles e inmuebles al igual que el valor residual cuando a ello hubiere lugar de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los numerales 4.1; 6.1; 7.1 del Manual de políticas de operación contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local.

Es de anotar que la entidad establece un rubro de inversión para dar cumplimiento a la normatividad y obligación de elaborar un Toma física anual a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, por tal motivo el presente procesos de contratación se realizará con cargo al rubro 3.3.1.15.07.45.1363.000 con la Meta de Fortalecimiento de la Gestión Local destinado para tal finalidad.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, en su numeral 3.1.3 sobre Medición Posterior indica que *“Después del reconocimiento y medición inicial, la SDG y FDL realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de Gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos. Con el fin de realizar una medición fiable se realizará una vez al año una toma física en la cual se verifique el estado real de los activos y se obtenga por parte de personal experto un concepto técnico de la vida útil y deterioro”*. Es menester señalar que la Alcaldía Local de Kennedy, no cuenta dentro de su planta con personal suficiente que pueda realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes adquiridos por el Fondo de Desarrollo Local para su funcionamiento, así como de los bienes que fueron entregados en comodato para el servicio de la comunidad, ni la experticia técnica para conceptuar sobre el índice de deterioro y vida útil remanente.

De acuerdo a lo anterior, para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy es necesario adelantar el proceso de contratación de la toma física de Inventarios y medición posterior para bienes de *“propiedad, planta y equipo”* del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Lo anterior con el fin actualizar y determinar la razonabilidad de los estados financieros de la misma.

Cabe resaltar que la Resolución DDC-000001 de 2019 a través de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales., establece que todas las Entidades del Distrito Capital deben realizar cada vez que lo consideren necesario el respectivo inventario físico, pero como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 908 de fecha 30 de septiembre de 2019 se adjudicó a L&Q Revisores Fiscales Auditores Externos SAS, el proceso de selección abreviada de Menor Cuantía No. FDLK-SAMC-3-2019, cuyo objeto fue **“CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA TOMA FÍSICA, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY Y LA MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES". (...)”, se hace necesario realizar la nueva contratación de toma de inventarios de los bienes de propiedad a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para esta anualidad, con el fin de obtener y mantener la base de datos del almacén y la contabilidad con información veraz, efectiva, confiable y actualizada de los inventarios que posee la misma.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto ***“CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA TOMA FÍSICA, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY Y LA MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.”***

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

Realizar la actualización del inventario, verificación física, revisión y determinación de vidas útiles y cálculo del deterioro, así como el valor residual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad planta y equipo como los de control administrativo de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy; revisión de los bienes de los contratos de comodato para la actualización de acuerdo con el nuevo marco normativo contable de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El objetivo de una toma física es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Almacén y el área contable; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física y para ello se realiza en dos actividades principales se describen a continuación:

2.2.2 TOMA FÍSICA O LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar y analizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen.: - Velar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, denominados como Propiedades, Planta y Equipo – Control administrativo, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución DDC-000001 de 30 de septiembre 2019 “*Por el cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales*”, se deben tomar como base las recomendaciones allí plasmadas y se seguirán las recomendaciones generales y específicas para la realización del inventario contempladas a partir del numeral 4.2.1 al 4.2.3 del mencionado manual; así como también el Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno Código: GCO-GCI-IN002

2.2.3 EQUIPO DE TRABAJO.

Para la toma física del inventario se ha establecido el siguiente equipo de trabajo:

- **Coordinador o responsable del Proyecto** – Enlace con el responsable del Almacén y Bodega
- **Contador** – responsable del análisis contable de la toma física.
- **Perito Avaluador** – Debidamente inscrito en el registro abierto de avaluadores - RAA.
- **Grupo de conteo y verificación** – Debidamente capacitados, encargados de la verificación y levantamiento de la información requerida.

El contratista se obliga a realizar la toma física y verificación de inventarios, así como revisar la vida útil y el cálculo de deterioro de los muebles e inmuebles clasificados como de propiedad, planta y equipo, presentando los informes respectivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para el caso del coordinador, se debe garantizar que la persona que ejerza la coordinación técnica del proyecto atenderá de manera permanente toda la operación concerniente a la toma física, así como la atención oportuna de los requerimientos y consultas que requiera el FDLK.

Para tal efecto el contratista debe contar como mínimo con el siguiente equipo de trabajo: (i) un (1) Coordinador, el cual será el encargado de vigilar por cuenta del contratista la buena prestación de los servicios y de revisar, corregir, tramitar y controlar la ejecución del contrato, de conformidad con los parámetros fijados por la entidad en el presente estudio previo y el pliego de condiciones, (ii) un (1) contador, (iii) un (1) Avaluador y (iv) quince (15) auxiliares, los cuales deberán cumplir con el siguiente perfil:

CARGO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-------	------	-----------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Coordinador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial E Ingenierías afines. Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Tres (3) años de experiencia en Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios.
Contador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública Certificación en normas internacionales sector público. Adjuntar tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Tres (3) años de experiencia relacionada con Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios
Avaluador	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Civil e Ingenierías Afines o Arquitectura y Afines. Certificación de Inscripción en el registro abierto de evaluadores - RAA. (Art. 2.2.2.17.3.5 del Decreto. 1074 de 2015). Aplica categorías en: Inmuebles Urbanos, Recursos Naturales y suelo de protección, Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria Móvil. Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Tres (3) años de experiencia relacionada con la Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios
Auxiliares	15	Título de Bachiller	seis (6) meses de experiencia relacionada con la Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

NOTA 1: El proponente deberá anexar a la propuesta, la hoja de vida y documentos soporte de la misma del coordinador.

NOTA 2: Las hojas de vida del recurso humano y sus respectivos soportes (Contador(a), Avaluador y auxiliares) deberán ser entregado al apoyo a la supervisión para su aprobación dentro de los 2 días hábiles siguientes de la suscripción del acta de inicio.

2.2.4 ELEMENTOS A VERIFICAR

Los elementos objeto de verificación se encuentran ubicados como sigue a continuación con su respectiva cantidad, sin embargo, la ubicación de los mismos puede cambiar de acuerdo a la necesidad del servicio.

TOTAL ELEMENTOS A VERIFICAR	9417
------------------------------------	-------------

UBICACIÓN	
BODEGA	606
BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	6372
SERVICIO DE LA ENTIDAD	2437
BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	2

CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	179
--	-----

2.2.5 Planeación y programación de la realización de la toma física de inventario.

Previo a la realización del inventario físico, el contratista deberá elaborar un cronograma de ejecución para visto bueno del Almacenista del FDLK, en el que informe los tiempos de realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, según sea de bienes en poder de la administración, bienes en poder de terceros a través de la suscripción de comodatos y bienes en bodega.

Paralelamente al levantamiento físico de inventarios, el contratista deberá elaborar un archivo plano (Microsoft Excel), con la información actualizada (Los campos a diligenciar serán entregados por el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Apoyo a la Supervisión del Contrato, pues deben ser coherentes con la información requerida por el aplicativo SI CAPITAL), para que desde el Almacén de la Alcaldía Local se proceda a incorporarlos en el aplicativo SI CAPITAL.

El contratista debe determinar los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para la realización de la toma física y del análisis de diferencias, así como de la elaboración de la información para el posterior cargue en los aplicativos respectivos.

La realización del inventario o toma física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, así como de aquellos bienes que fuere responsable, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

2.2.5.1 Procedimiento Administrativo:

1. Para el levantamiento o toma física del inventario, el ejecutor deberá coordinar con la administración local, en especial con el responsable del almacén y bodega y de la oficina de contabilidad del Fondo de Desarrollo Local, lo necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, a fin de que participen activamente por su conocimiento sobre los documentos, cifras y cálculos que afectan el inventario y los registros contables, para lo cual se deberá realizar un comité técnico al inicio y quincenalmente como mínimo, en donde se den lineamientos, se aclaren dudas y se gestione todo lo relacionado con la adecuada ejecución del objeto contractual.
2. Así mismo deberá gestionar lo pertinente para que el(a) almacenista de la Alcaldía Local, informe a los encargados de las dependencias en forma escrita, sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.
3. La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos, cuentas contables y por dependencias y usuarios, la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la Alcaldía Local de Kennedy, y de sus servidores públicos (funcionarios y contratistas al momento de la toma física). Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.
4. El contratista realizará el inventario físico detallado y valorizado (para los Avalúos el FLDK determinará aquellos susceptibles de ello) de cada uno de los bienes de propiedad planta y equipo y de control administrativo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy proyectado a Diciembre 31 de 2020, clasificándolos de acuerdo al cumplimiento del nuevo marco normativo resolución 533 de 2015; Política de operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno, Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo de General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

Frente a cada bien mueble, el operador deberá identificar y reportar:

- No. de placa del elemento.
- Fecha de puesta en servicio.
- Precio de adquisición o precio histórico.
- Depreciación y/o Cálculo de Deterioro.
- Valor actualizado (valor en libros y/o valor residual) del bien a la finalización de la toma física.
- Descripción clara del bien teniendo en cuenta marcas, seriales, color, referencia y componentes de cada elemento.
- Ubicación y/o dirección de los bienes.
- Descripción del nombre de la persona o entidad responsable los bienes.
- Número de NIT y/o Cédula de Ciudadanía de la persona y/o entidad responsable del bien.
- Vida útil
- Estado (Bueno o Inservible)

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o bueno). El operador deberá reportar la anterior información en el archivo plano tipo Excel, con la información que requiera el almacén y contabilidad que se maneja bajo el aplicativo SI CAPITAL y repórtalo en tiempo de la ejecución misma de la actividad con el fin de ir actualizando la información en el aplicativo SI CAPITAL, información que deberá ser reportada en tiempo real.

5. Para los elementos entregados en comodato es necesario confirmar con antelación la visita para lo cual se deberá realizar un cronograma de visitas por UPZ previo visto bueno del apoyo a la supervisión del contrato; por tal motivo se entregará lista con direcciones y teléfonos por parte del almacén de las personas o entidades que poseen elementos para que se les comunique previamente sobre la fecha y hora de realización de la visita.
6. El contratista debe realizar una revisión previa de los contratos de comodato y cotejar que lo que se encuentran en el aplicativo SICAPITAL coincida con lo plasmado en el comodato.
7. Una vez realizada la verificación física de los elementos entregados a terceros, se adjuntarán las planillas o formatos de verificación y se notificará al supervisor para proceder a la actualización del contrato de comodato a lo establecido por el nuevo marco normativo contable.

2.2.6 MEDICIÓN POSTERIOR. (CÁLCULO DEL DETERIORO, VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL)

De conformidad con el Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno en su numeral 3.1 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO y subsiguientes, se tiene que “ (...) Después del reconocimiento y medición inicial, la SDG y FDL realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos. Con el fin de realizar una medición fiable se realizará una vez al año una toma física en la cual se verifique el estado real de los activos y se obtenga por parte de personal experto un concepto técnico de la vida útil y deterioro”.

Es así como la SDG y FDL aplicarán los criterios de definición señalados en el Numeral 7.1 del Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local de Kennedy el cual fue ajustado al Manual de operación Contable, con el fin de evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, no generadores de efectivo, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo.

La cantidad de elementos objeto de verificación se enuncian a continuación, sin embargo, dado el resultado del análisis técnico el contratista determinará los elementos susceptibles de calcular el valor residual

	CANTIDAD DE BIENES
REVISIÓN DE VIDA ÚTIL	1283

	CANTIDAD DE BIENES
CALCULO DE DETERIORO	29

INMUEBLES

ITEM	PREDIO: CEDULA CATASTRAL	UBICACIÓN	EXTENSION EN METROS (CUADRADOS), Y METROS CUADRADOS EN USO	TIPO DE BIEN
1	C.C.004511074400000000	Carrera 78 J No. 38 A 21 sur	119,4 m2 / N/A	LOTE
2	C.C.004511074500000000	Carrera 78 J No. 38 A 27 sur	119,4 m2 / N/A	LOTE
3	C.C.004507720100000000	Transversal 78 k No. 41 A 04 sur	5.496.0 m2/4,092,23m2	SEDE ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

4	C.C. 004511270400000000	Calle 40 sur No. 78 H 04	119,40 m2 / 216,00m2	CASA
5	C.C. 004607561900000000	Carrera 91 b No. 41 - 18 sur	249,m2 / 646,87m2	EDIFICIO
6	C.C. FB R 9069	Carrera 86 No. 7 D 35	5,120,40m2	HUMEDAL
7	C.C. 045781 802000000000	AV. CARRERA 80 No. 38 - 49 sur	29.686,45 m2	HUMEDAL
8	RUPI 930-29	Calle 38 B Sur – TV 73 C BISB	488 m2	DADEP
9	RUPI 2-897	Carrera 87 H 42 G -16 SUR	132,10 m2	DADEP

VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL F.D.L.K

MARCA	AÑO	TIPO
INTERNATIONAL	2015	VOLQUETA
INTERNATIONAL	2015	VOLQUETA
INTERNATIONAL	2015	VOLQUETA
TUCSON IX35GL	2013	CAMIONETA
TUCSON IX35GL	2013	CAMIONETA
FORD RANGER 4X4 XLT	2013	CAMIONETA CON PLATON
FORD RANGER 4X4 XLT	2013	CAMIONETA CON PLATON
CHEVROLET DMAX	2006	CAMIONETA CON PLATON
JAC REFINE	2016	VAN
DODGE JOURNEY	2016	CAMIONETA

MAQUINARIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

HONDA		CORTADORA MANUAL
N/E		REMOLQUE CON RAMPLAS
CHAMPION		MOTONIVELADORA
INGERSOLL RAND		VIBRO COMPACTADOR
NEW HOLLAND		MINICARGADOR
CATERPILLAR		MOTONIVELADORA
NEW HOLLAND		BRAZO DE RETRO EXCAVADORA
BRADCO		BRAZO EXCAVADOR
DINAPAC		VIBRO COMPACTADOR
N		CAMA BAJA

2.2.6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Para la estimación de la vida útil de los activos tangibles e intangibles, existen factores que se deben tener en cuenta al momento de determinar la vida, tales como;
 - Uso previsto del activo
 - Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
 - Programa de reparaciones y mantenimiento
 - Adiciones y mejoras realizadas al bien
 - Obsolescencia técnica o comercial
 - Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso indicaciones del proveedor o la evaluación y criterio del profesional encargado.
 - Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
 - Políticas de renovación tecnológica del Ente Público
 - Restricciones ambientales de uso.
2. La vida útil se documenta según las características y el uso que se planea dar a los bienes, por ejemplo, si son de uso administrativo u operativo., para lo que se debe tener en cuenta las características específicas de los bienes para estimar su vida útil individual; solamente si no es posible determinar esta o ya se ha determinado previamente, se puede recurrir a estimar la vida útil de grupos homogéneos de activos, con los respectivos soportes.
3. Valor Residual Teniendo en cuenta que, por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio de este, el valor residual es cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, el ente público establece el procedimiento para el cálculo del mismo, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el Numeral 10.3 del Capítulo I del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno. Se evalúa y revisa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

al término de cada periodo contable la vida útil, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se fijan parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio, como lo señala el Numeral 4. Del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4. Para el caso que nos ocupa el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy solicitará el avalúo técnico acompañado de sus estudios de títulos (dentro de los soportes el contratista debe anexar el certificado catastral y de tradición y libertad) para el caso de los inmuebles.
5. Deterioro Para determinar los elementos de indicio de deterioro de Propiedad, Planta y Equipo, la SGD y FDL establecerán los criterios durante el periodo así: Si durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso y desgaste normal y Vida útil. Si durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la entidad. Cuando se disponga evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, se determine por medio concepto técnico dado por un tercero que el activo es inservible se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.
6. Si después de revisar los elementos se considera que son susceptibles de dar de baja el contratista debe documentar y recomendar al FDLK lo correspondiente; Se dan de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 10.4 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, se verifica el estado real de los mismos, y se determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; hurto; situación que queda previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento.
7. En aquellos casos en los que haya lugar a darle de baja a los bienes inmuebles o elementos susceptibles de ello, se procederá a darle salida definitiva a estos que la Entidad ya no desee tener más en su patrimonio, por tanto se definirá el paso a seguir, sea la venta, permuta, traslado o destrucción, lo anterior siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

DDC-000001 de 2019 a través de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

8. Los valores o cálculos resultantes deben ser proyectados a 31 de diciembre de 2020. En los informes se debe observar las normas técnicas específicas adecuadas al objeto de cada avalúo según las normas técnicas que apliquen a la Propiedad Planta y Equipo del Sector Público definidas por la Unidad Sectorial de Normalización de la Actividad Valuatoria y el Servicio de Avalúos del Registro Nacional de Valuadores de Fedelonjas – RNA y el ICONTEC, las cuales están diseñadas y elaboradas en concordancia con las Normas Internacionales NIC-SP y las Normas Internacionales de Valuación IVS.

ELABORACIÓN DE INFORMES PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LA ENTIDAD – INVENTARIO FÍSICO

El contratista deberá elaborar informes, donde queden relacionados todos los elementos de consumo, propiedad planta y equipo, control administrativo que se tengan en bodega y los bienes de propiedad planta y equipo, control administrativo en servicio, y a cargo de la entidad con corte a 31 de Diciembre de 2020.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

Detalle por bien: El informe debe contener, por bien y a corte de la toma física, la siguiente información:

- Grupo de inventarios según codificación del nuevo marco normativo.
- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;
- Fecha de activación o entrega en servicio
- Número de placa o código asignado,
- Descripción o nombre del bien o elemento,
- Marca del elemento
- Unidad de Medida
- No. De serie o referencia
- Fecha de activación o puesta en servicio
- Ubicación del elemento
- Estado (bueno, inservible)
- Vida útil
- Deterioro
- Valor Residual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

- Costo ajustado
- Depreciación acumulada
- Depreciación acumulada ajustada
- Valor actual
- Valor en libros
- Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria, indicando:
- Depreciación acumulada
- Valores actualizados a la fecha de corte del inventario y proyectados a diciembre 31 de 2020.

Clasificación por Grupos:

1. Bienes Propiedad Planta y Equipo; consumo y Control Administrativo en bodega
 - 1.1. Bienes PP y E y de Control Administrativo nuevos en bodega
 - 1.2. Bienes PP y E y de Control Administrativo usados en bodega
 - 1.3. Bienes Servibles e Inservibles en bodega (Susceptibles de traslado y Baja)
2. Bienes PP y E y Control Administrativo en servicio
 - 2.1. Bienes PP y E y Control Administrativo entregados a través de contratos de comodato.
 - 2.2. Bienes PP y E y Control Administrativo en Servicio de la Entidad.
 - 2.3. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo
3. Inventario de Hardware y software
4. Inventario de Vehículos
5. Inventario de Inmuebles

Reclasificaciones: Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física: De acuerdo con el catálogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Faltantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable del centro, además, debe detallarse cada uno de los elementos faltantes, clasificándolos por grupo de inventarios, tanto lo que está en el edificio como lo que se encuentra en poder de terceros.

Sobrantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable del centro, además, debe detallarse cada uno de los elementos sobrantes, clasificándolos por grupo de inventarios y obrando de la misma manera que los faltantes para poder establecer la acción a tomar en cada caso.

Es necesario realizar cruce entre los faltantes y sobrantes a fin de disminuir los saldos entre los mismos, teniendo en cuenta algunas características comparables.

Otros Informes: El operador debe presentar los informes (como mínimo quincenal y final y adicionalmente cuando se requiera), que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, indicando:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
- Inconsistencias encontradas
- Problemas presentados para buscar correctivos

En relación al listado de bienes inmuebles relacionados por la administración local, el ejecutor deberá indagar ante las entidades y autoridades competentes, a fin de establecer si son o no propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. En caso de ser propiedad de otra entidad del Distrito, esto debe ser comunicado por escrito a la administración. Lo anterior a fin de que los mismos sean retirados de los estados contables, así como para establecer su uso para evitar que dichos bienes sean invadidos o se estén deteriorando por abandono. Si dicha situación es evidenciada, debe informarse anexando medios de verificación como fotografías.

PARAGRAFO: Los informes finales que presente el contratista, deben permitir que en la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, la información contable no presente diferencias con la información del Almacén, para presentar la conciliación final con saldos iguales entre las dos áreas. En tal sentido el contratista debe depurar, actualizar y generar un informe por cuenta contable según lo establecido en el nuevo marco normativo contable, según lineamientos de la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, lo anterior con los saldos finales arrojados al final del inventario físico en el almacén, y ajustar en contabilidad para que éstos concilien con los saldos reales. Por tanto el contratista deberá proceder a entregar la información para el cargue de la misma por parte del personal de la Alcaldía Local, en los respectivos aplicativos de Contabilidad y Almacén. Si en el momento de reportar la información en las respectivas plataformas se presentasen inconvenientes en las mismas, el operador deberá en lo que respecta a los procesos de amortización y valorización de bienes, realizar los cálculos en hoja Excel que para tal efecto se diseñe.

Código de Clasificación de Bienes y Servicios

CÓDIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO DE PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
84000000	84110000	84111500	84111507	Servicios de Contabilidad de Inventarios
80000000	80130000	80131800	80131802	Servicio de Avalúo de Inmuebles

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de prestación de servicios, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar “El servicio para la toma física, verificación, valorización, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y la medición posterior de los bienes clasificados como Propiedad Planta y Equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”, corresponde a la selección abreviada de menor cuantía de conformidad con literal (b) del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 (Específicamente para este tipo de contratación aplicar el Artículo 2.2.1.2.1.2.20). Así como lo dispuesto en la resolución 001 del 02 de enero de 2020 de 2020 mediante la cual *“por medio de la cual se fijan las cuantías de la contratación de la Alcaldía Local de Kennedy”*.

De conformidad con lo establecido en las normas antes referidas, el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$144.398.345)**, incluido el impuesto al valor agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter Nacional y/o Distritales legales, así como los costos directos e indirectos; con cargo al rubro del proyecto 3.3.1.15.07.45.1363.000 *“Fortalecimiento de la Gestión local y de las acciones de vigilancia y control”* de la vigencia fiscal 2020,

Variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se realizó mediante:

- Solicitud de Información a Proveedores a través de la Plataforma SECOP II, con el numero de proceso FDLK-SIP-TOMA DE INVENTARIOS

Siguiendo los procedimientos correspondientes en la Guía de Solicitud de Información a proveedores que se encuentra en la Pagina del SECOP II a través del link <https://www.colombiacompra.gov.co/content/solicitud-de-informacion-proveedores> se realizó la actividad correspondiente con el objetivo de lograr establecer el presupuesto oficial para el presente proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Culminado el proceso se logra la oferta de 4 diferentes proveedores interesados en el proceso quienes adjuntaron la información solicitada la cual se puede confirmar en el link a continuación para revisiones futuras:

Link de Solicitud de Información en Plataforma SECOP II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.10177704&isFromPublicArea=True&isModal=False>

- Solicitud de Cotizaciones Directas con Proveedores nacionales.

Con base en lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, determinó las siguientes variables, como regla general, para estimar el Valor del Presupuesto Oficial del presente proceso contractual, cuyo objeto es **“Contratar el servicio para la toma física, verificación, valorización, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y la medición posterior de los bienes clasificados como Propiedad Planta y Equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”** y cuyo presupuesto oficial no exceda del valor programado por la Entidad:

La metodología utilizada consistió en desagregar los ítems presentados por los Profesionales de del Área de Gestión de Desarrollo Local – Almacén, encargados de formular los Estudios Previos del presente proceso de contratación, a partir de los cuales se buscaron los potenciales oferentes y/o proveedores y por distintos medios (telefónicos, correo electrónico, se solicitaron las cotizaciones bajo el siguiente texto:

“(…) Asunto: SOLICITUD DE COTIZACIÓN A POTENCIALES OFERENTES

Respetados señores:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 de 2015, así como a la Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector, sugerida por “Colombia Compra Eficiente”, la Alcaldía Local de Kennedy está construyendo lo correspondiente al numeral I. denominado “Estructura del Análisis Económico de Sector”, ítem B. “Estudio de la Oferta”, por lo que a través de la presente solicitud de cotización se pretende tener información real del mercado y de los potenciales oferentes para los bienes y/o servicios que esta entidad pretende contratar y que a continuación se relacionan, con el fin de tener la disponibilidad de la información y realizar el análisis de la misma.

Por lo anterior, respetuosamente le solicito se sirva cotizar a esta entidad, los siguientes bienes y/o servicios. Cabe aclarar que no se debe modificar el siguiente cuadro y que, por ello, tan sólo se requiere el valor unitario, el IVA en caso de que aplique y el valor total unitario. De igual forma, el valor unitario cotizado debe incluir todos los gastos directos e indirectos en que incurre el posible oferente en el proceso de producción, distribución, entrega de los bienes o servicios, y en general, todos los costos asociados a tales procesos (Transporte, Logística, Instalación, Desinstalación, Montaje, Desmontaje, Impuestos, Administración, Imprevistos, Utilidad, etc.).

No.	Ítem	Descripción	Valor Unitario	IVA (Si aplica)	Valor Total Unitario
-----	------	-------------	----------------	-----------------	----------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

NOTA 1: Favor dar respuesta al presente comunicado por correo electrónico a la dirección john.lopez@gobiernobogota.gov.co; nilba.arevalo@gobiernobogota.gov.co Para cualquier información adicional o aclaración a la presente solicitud, podrá comunicarse a la línea 448 1400 o en la dirección Transversal. 78 K No. 41 A – 04 Sur.

NOTA 2: Se debe tener en cuenta que la información solicitada, es el principal insumo para la elaboración del Análisis de la Oferta que forma parte de la Estructura del Análisis Económico del Sector y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes (...).

Por lo anterior, a partir de las solicitudes realizadas, se recibieron cinco (05) cotizaciones de Empresas relacionadas con el sector de referencia del estudio, para los diferentes bienes o servicios requeridos por la Alcaldía Local de Kennedy, y las cuales se resumen en Cuadro Estudio de Mercado.

Cotizaciones de proveedores nacionales.

Como resultado de los dos procesos para definir los costos de la presente contratación se obtiene el estudio de mercado consistente en la comparación de precios de las cotizaciones allegadas, entre ONASI, SERTFIN, ASG, RCM INVENTARIOS, BELLICORP SAS, L&Q REVISORES FISCALES, LUIS CARVAJALINO, APRA SAS, oferentes del bien, o servicio, cuyo resultado se resume a continuación:

CUADRO ESTUDIO DE MERCADO

Con ocasión del proceso de selección que se requiere, se procedió a realizar un análisis de la demanda que se presenta sobre este tipo de servicio y se realizó un estudio económico con base en cotizaciones solicitadas a empresas del sector de avalúos de similares características y complejidad, concluyendo que algunos datos de las cotizaciones resultan atípicos, es por ello que para corregir esa situación se calculó la mediana luego de calcular la media así:

Ver cuadro Anexo “Cuadro Estudio de Mercado”

Con el resultado del análisis anterior se puede establecer que el valor para la realización del avalúo y toma física de los elementos mencionados a continuación es de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$144.398.345)**, para lo cual la Alcaldía Local solicitara la disponibilidad presupuestal para respaldar el compromiso que se adquiera para este proceso de contratación

4.1 ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios, cuyo estudio de sector se encuentra en documento anexo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y requerimientos técnicos, contenidos en el presente pliego, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el presente proceso de selección.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de RECHAZO o de NO HABILITADO de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio que la respectiva propuesta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo y de dar aplicación a las reglas de subsanabilidad de requisitos habilitantes.

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

5.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

CRITERIO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN – REQUISITOS
Capacidad Jurídica.	<p>1.1.1 Carta de presentación de la propuesta y aval (Esto En Caso De Obras)</p> <p>La carta de presentación de la propuesta se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en el pliego de condiciones por el Fondo, (Formato 1) y deberá ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado, según corresponda.</p> <p>Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente y contar con facultades expresas de actuar en nombre y representación del mismo.</p> <p>En caso de personas jurídicas, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo.</p> <p>Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.</p> <p>En caso de ser consorcio o unión temporal deberá tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

1.1.2 Apoderados

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la Estructura Plural.

1.1.3 Documento de Identidad

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del proponente persona natural, representante legal y/o apoderado y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía o de extranjería.

1.1.4 Certificado De Existencia Y Representación Legal

Cuando el proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Este certificado debe cumplir con lo siguiente:

☐ **Fecha de expedición:** Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

☐ **Vigencia:** El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y **un (1) año** más.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En los casos en que el vencimiento del período de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato.

☐ **Objeto social:** El Objeto Social de la persona jurídica y/o actividad de la persona natural PROPONENTE, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

Nota: En el evento en que el certificado mencionado no se indique las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas.

☐ **Facultades del representante legal:** Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar junto con la propuesta el acta o extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1.1.5 Existencia y representación legal persona jurídica extranjero sin sucursal en Colombia

Si la oferta es presentada por un proponente extranjero sin sucursal en Colombia o alguno de los integrantes del proponente plural tiene esta calidad, para acreditar su existencia y representación legal, deberá aportar el documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con no más de dos meses de expedición con anterioridad a la fecha de cierre en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad y/o copia de sus estatutos o similares en que conste:

- Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado;
- Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
- Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y más después de liquidado.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del CGP, y las demás normas vigentes.

1.1.6 Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, para lo cual podrá hacer uso del formato modelo suministrado por el Fondo, **(Formato 2) / (Formato 3)** o su propio documento de constitución en el que se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- 1) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- 2) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- 3) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberá adjuntar copia del documento de su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
- 4) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
- 5) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- 6) Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación
- 7) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y. mínimo 30 meses adicionales más, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato.

El documento de constitución deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>lo dispuesto en los Documentos del Proceso.</p> <p>En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual debe presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación, la oferta será rechazada. En caso que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad consorcio.</p> <p>En atención a los lineamientos de la DIAN, el consorcio o unión temporal debe expedir su propio RUT y NIT, para lo cual proponente adjudicatario deberá obtener el NIT para la suscripción del contrato.</p> <p>Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio o la unión temporal. (Artículo 9 de la Ley 80 de 1993). Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FONDO.</p> <p>Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación del proponente plural adjudicatario sin el consentimiento previo del Fondo.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, todos los documentos requeridos en el pliego de condiciones para la capacidad jurídica, financiera y técnica si es del caso, deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.</p> <p>1.1.7 Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Legales <u>Personas Jurídicas</u></p> <p>El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales (Formato 4) suscrito por el Revisor</p>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el respectivo formato.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Personas Naturales

El Proponente persona natural deberá presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales (**Formato 5**) en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Proponentes Plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

Seguridad Social Para La Suscripción Del Contrato

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

1.1.8 Registro único de proponentes -RUP

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

En cumplimiento de lo anterior, los proponentes deberán allegar el certificado del RUP con su oferta, el cual deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección del contratista. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre. **Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la Entidad el cual en ningún caso podrá ser superior al vencimiento del término del traslado de evaluación.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del mismo. De conformidad con la potestad verificatoria, la entidad se reserva la posibilidad de consultar en el RUES, la veracidad de la información aportada.

Para el Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá cumplir con lo descrito en este numeral.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1.1.9 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente deberá aportar los certificados tanto de la persona natural como de la persona jurídica expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación en el mes de cierre del proceso con el fin de verificarse los antecedentes fiscales y disciplinarios respectivamente. Además, deberá presentarse el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá y de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal. Igualmente deberá adjuntar consulta registro de inhabilidades por delitos sexuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la entidad consultará en las páginas Web de dichas entidades la información.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

1.1.10 Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente o sus integrantes en caso de proponentes plurales, no podrá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Estado, de acuerdo con lo contemplado en la Constitución Política, en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 4, 27, parágrafo 2 artículo 84 y 90 de la ley 1474 del 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), Ley 1801 de 2016 y en las demás normas complementarias¹.

El Fondo para la presentación y entrega de las Propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual consagra: *"Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales"*, constancia que estará a cargo de la Asesoría Jurídica.

¹ Para saber más del régimen de inhabilidades e incompatibilidades se invita a los proponentes a consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, publicado en la página de Colombia Compra Eficiente.
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna.</p> <p>Estarán inhabilitados también para participar aquellas personas que estén incurso en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>El Fondo verificará que los proponentes, ni sus integrantes, ni el representante legal se encuentren incurso en la inhabilidad que trata el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, por incumplimiento reiterado, información que se validará de acuerdo con lo consignado en el Registro Único de Proponentes, así como la inhabilidad de que trata el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, a efectos de lo cual consultará los antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.</p> <p>Igualmente el Fondo verificará que los proponentes no estén incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5 de la ley 1474 de 2011, que al respecto dispone: <i>“Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.”</i></p> <p>Para efectos de la verificación de la causal de inhabilidad contenida en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, se realizará la consulta con el archivo contractual de la entidad.</p> <p>La ocurrencia de una causal durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 de 2015 y demás normas legales que disponen sobre la materia.</p> <p>La incursión de un proponente en causal de inhabilidad o incompatibilidad dará lugar al rechazo de la oferta.</p> <p>1.1.11 Multas por infracciones al Código De Policía.</p> <p>Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones</p>
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante el Fondo verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/fm_cnp_consulta.aspx.

1.1.12 Conflictos de Interés

Los conflictos de intereses se registrarán por lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia vigente.

Para los efectos de este proceso se entenderá por conflicto de interés aquella situación que impida o pudiese impedir al Proponente individual o plural o a cualquiera de sus miembros tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato que resulte del mismo y por lo por tanto no podrán participar en este proceso de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

Se entenderá que hay conflicto de interés cuando el proponente o uno de sus integrantes o miembros del equipo de trabajo propuesto hubiera estado vinculado con la entidad contratante y de cualquier manera hubiera participado en la estructuración de los estudios previos o pliego de condiciones del presente proceso.

Ante la presencia de una de las situaciones antes descritas como un conflicto de interés el Fondo procederá al rechazo de la oferta según corresponda.

1.1.13 Garantía de seriedad de la propuesta.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 el proponente para participar en el presente proceso deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía deberá constituirse de la siguiente manera:

- Valor de la garantía de seriedad de la oferta: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de expedición. Esta garantía en todo caso permanecerá vigente hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- Constituirse a favor de: FONDO DE DESARROLLO LOCAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

	<p>DE KENNEDY identificado con NIT 899.999.061-9</p> <ul style="list-style-type: none">- Debe citarse claramente que se está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el presente proceso.- Debe encontrarse firmada por la aseguradora y por el proponente. <p>En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, y por lo tanto en la garantía deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, indicando el porcentaje de participación. El proponente con el hecho de presentar su propuesta, acepta que la entidad le solicite ampliar el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: La garantía de seriedad de la oferta deberá subirse en el Secop II junto con los demás requisitos jurídicos. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. (Parágrafo 3. Artículo 5 Ley 1150 de 2007 adicionado mediante el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018)</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos jurídicos, la propuesta se considerará NO HÁBIL.</p> <p>En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, los documentos habilitantes jurídicos, con excepción de la póliza de seriedad de la oferta y el documento de constitución deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.</p>
Capacidad Financiera.	<p>Para efectos del estudio de verificación financiera el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, los siguientes índices de la capacidad financiera con corte a 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015 y de conformidad con los índices que estimó el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, lo anterior, basados en el análisis del sector realizado por la entidad.</p> <p>El FONDO, efectuó el análisis para establecer los indicadores para verificar la capacidad financiera, de acuerdo con la obligación prevista en</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

el Decreto No. 1082 de 2015.

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros:

- Índice de Liquidez.
- Índice de Endeudamiento.
- Razón de Cobertura de Intereses.

Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros.

INDICE DE LIQUIDEZ = Activo Corriente / Pasivo Corriente: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado si su índice de liquidez es igual o mayor de 2,3 según información reportada en el RUP.

INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado cuando acredite como máximo 40% según información reportada en el RUP.

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES: Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses, el proponente quedará habilitado cuando acredite un indicador igual o mayor a 11 según información reportada en el RUP; así mismo si este indicador es INDETERMINADO se entiende que el proponente no tiene deudas y por tal razón, también cumple con el mismo.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así:

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de Intereses, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal.

$$(ii) \text{ indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}$$

NOTA: Para que un proponente quede habilitado en el aspecto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>financiero, deberá cumplir con la totalidad de los indicadores requeridos anteriormente, en caso contrario estará No habilitado y en consecuencia incurrirá en la causal de rechazo relacionada con los requisitos habilitantes.</p>
Capacidad de Organización del Proponente.	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, La capacidad de organización se evaluará con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de 2019, respecto de los siguientes indicadores:</p> <p>a) Rentabilidad del Patrimonio:</p> <p>Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio.</p> <p>El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.</p> <p>La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto muestran qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.</p> <p>Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.</p> <p>Así las cosas, el FONDO, determinó que la rentabilidad del patrimonio debe ser igual o mayor al 0.16 según información reportada en el RUP.</p> <p>(b) Rentabilidad del Activo:</p> <p>Utilidad Operacional dividida por el Activo Total.</p> <p>El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.</p> <p>La utilidad operacional sobre los activos indica qué tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto muestran qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias.</p> <p>Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.</p> <p>El FONDO, determinó que la rentabilidad del activo debe ser igual o mayor a 0.10 según información reportada en el RUP.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal.</p> $(ii) \text{ indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador} \times \text{Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador} \times \text{Porcentaje de participación}_i)}$ <p>No tener la Capacidad Organizacional mínima solicitada será causal de RECHAZO de la propuesta.</p>						
Condiciones de Experiencia.	<p>EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE</p> <p>Para el presente proceso de selección los proponentes acreditarán la experiencia a través de la información consignada en el certificado del Registro Único de Proponentes, por el proponente, relacionando en el FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso.</p> <p>El FDLK requiere que los proponentes acrediten experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados en su totalidad y/o liquidados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial y deben acreditar en su objeto la realización de toma física de inventarios y/o avalúos en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Los contratos reportados por el contratista en el RUP con los que se pretende acreditar la experiencia deben estar clasificados en por lo menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC:</p> <table><thead><tr><th>CLASIFICACION UNSPSC</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>84111500</td><td>Servicios de Contabilidad de Inventarios</td></tr><tr><td>80131800</td><td>Servicio de Avalúo de Inmuebles</td></tr></tbody></table> <p>1.1.13.1 Reglas para la habilitación de la experiencia mínima requerida</p> <p>Primero. Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.</p> <p>Segundo. Los contratos para acreditar la experiencia deberán ser relacionados por el proponente en su oferta en</p>	CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCIÓN	84111500	Servicios de Contabilidad de Inventarios	80131800	Servicio de Avalúo de Inmuebles
CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCIÓN						
84111500	Servicios de Contabilidad de Inventarios						
80131800	Servicio de Avalúo de Inmuebles						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

el formato suministrado por la entidad (**Formato 6**). El proponente únicamente podrá relacionar en dicho formato, los contrato(s) que a la fecha de presentación de su oferta se encuentre(n) inscrito(s) en su RUP, e indicar en qué parte del RUP (consecutivo), se encuentran registrados. Si dentro de dicha relación, obraren contratos que a la fecha de cierre del proceso contractual no se encuentren en firme en el RUP correspondiente, la entidad no habilitará técnicamente tal experiencia hasta tanto el proponente aporte un Certificado emitido por la Cámara de Comercio competente, en donde conste la adquisición de la fuerza ejecutoria de la anotada inscripción, oportunidad de la que goza hasta Elija un elemento.

Tercero. Cada uno de los contratos **debe estar registrado en el RUP** e identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC en el tercer nivel, en al menos uno de los siguientes códigos:

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCIÓN
84111500	Servicios de Contabilidad de Inventarios
80131800	Servicio de Avalúo de Inmuebles

La verificación de experiencia total se efectuará únicamente con la información que se encuentre debidamente acreditada en el Certificado Registro único de Proponentes (RUP), así las cosas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el Formato “Experiencia Del Proponente”, algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta para acreditar experiencia de conformidad con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Cuarto. Para acreditar la información requerida que no conste en el RUP, el proponente deberá allegar uno o más de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida que se indican en el pliego de condiciones. El Fondo de Desarrollo Local se reservará la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

Quinto. Para los contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia presentada para acreditar la experiencia requerida en SMMLV, será tenida en cuenta en la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

misma proporción en la que el proponente participó en dicho consorcio o unión temporal.

Sexto. En el caso que se relacionen para un mismo contrato o en una misma la certificación de experiencia objetos o actividades diferentes a las solicitadas en el presente pliego de condiciones y que no guarden relación con el objeto del futuro contrato, la entidad sólo tomará la experiencia específica directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas y el valor económico que estas reportan. Si de los documentos aportados no se puede evidenciar el valor que corresponde a las actividades solicitadas para acreditar experiencia el contrato o certificación no serán tenidos en cuenta.

Séptimo. Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Octavo. De conformidad con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: “Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes”; por lo anterior la entidad tendrá en cuenta solo la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de Constituida; luego de estos tres (3) años esta experiencia no será validada.

Noveno. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Formato “Experiencia Del Proponente” y la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el Certificado. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el FORMATO DE EXPERIENCIA y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte.

Décimo. Las personas que objetan la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

Undécimo. En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>Cuando el valor esté dado en moneda extranjera:</p> <p>A. Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente.</p> <p>B. Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República. Luego se procederá a su conversión de los \$USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación para lo cual se procederá como se indicó en el párrafo anterior.</p> <p>Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación y al SMMLV fijado por el Gobierno Colombiano para dicho año. Tales conversiones son responsabilidad del proponente y serán verificadas por el Fondo de Desarrollo Local.</p> <p>1.1.13.2 Acreditación de la experiencia requerida</p> <p>Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en este pliego como validos para la acreditación de la experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratante• Objeto del contrato• Principales actividades ejecutadas• La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.• La fecha de terminación de la ejecución del contrato.• Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.• El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.• El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1.1.13.3 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante.

Los documentos deberán ser emitidos por la entidad pública o privada contratante, no se validarán ni subcontratos, ni auto certificaciones y deberán estar suscritos por funcionario competente.

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Copia del contrato, o carta de aceptación, Acta liquidación, Acta de inicio o la orden de inicio, los cuales serán válidos para acreditar información que no se encuentre en la certificación.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

No se aceptará experiencia mediante escisión.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente a los señalados en este numeral, alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, si a ello estuvieren obligados, correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

EXPERIENCIA HABILITANTE DEL COORDINADOR

1.1.14 Equipo de trabajo mínimo habilitante

El proponente deberá anexar a la propuesta, la hoja de vida y documentos soporte del Coordinador.

1.1.14.1 Reglas para el equipo de trabajo mínimo habilitante

1.1.14.1.1 Requisitos de formación y experiencia del personal habilitante

Para la habilitación técnica de la oferta, el proponente debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos para el personal del equipo de trabajo:

PROFESIONAL/CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA RE
1 Coordinador(a)	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial E Ingenierías afines. Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Tres (3) años de experiencia en Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios.

La propuesta será declarada como NO HABILITADA cuando el Coordinador propuesto no cumpla con las condiciones mínimas exigidas en este numeral. Para tales efectos el proponente deberá allegar,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

diligenciado con su propuesta el **Formato Equipo de trabajo habilitante (Formato 7)**, en el que se especifique la formación y experiencia requeridas como requisito habilitante.

Igualmente se requiere que el oferente adjunte junto con su propuesta el documento de Compromiso de los Profesionales del personal habilitante del equipo de trabajo **Formato Carta de compromiso personal habilitante, (Formato 8)**, formato que deberá ser aportado por cada uno del personal propuesto.

Con la presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones del pliego, en especial, se entenderá su compromiso de presentar en el plazo establecido en el pliego de condiciones y mantener durante la ejecución del contrato, en las condiciones exigidas en el mismo el personal ofertado, el cumplimiento de los requisitos de los profesionales requeridos.

1.1.14.1.2 Reglas para la revisión y acreditación de los requisitos habilitantes de formación y experiencia del personal habilitante del equipo de trabajo

Primero. Para acreditar el perfil y la experiencia del Coordinador propuesto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del documento de identificación.
- Copia de la matrícula profesional (si aplica por normativa vigente)
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por la autoridad competente. (si aplica por normativa vigente)
- Copia del título de pregrado o acta de grado.
- Copia del título de posgrado o acta de grado del mismo para los criterios de calificación.
- Certificaciones de experiencia que contengan la siguiente información:
 - o Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).
 - o Nombre del profesional y documento de identificación.
 - o Número del contrato (si tiene).
 - o Objeto del contrato.
 - o Cargo o Actividades del contrato.
 - o Fecha de iniciación indicando día, mes y año (en caso de que no se indique el día preciso se tomará como día de inicio el primer día del siguiente mes indicado en el documento).
 - o Fecha de terminación indicando día, mes y año (en caso de que no se indique el día preciso se tomará como día de terminación el último día del mes indicado en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	<p>documento).</p> <ul style="list-style-type: none">o Nombre y firma del funcionario o persona que expide la certificación. <p>Segundo. Cuando las certificaciones de experiencia aportadas no contengan la información suficiente que acredite el requisito requerido en el pliego de condiciones, la misma podrá acompañarse del contrato, actas de entrega o recibo a satisfacción o liquidación donde pueda corroborarse la información requerida.</p> <p>Tercero. Las certificaciones de experiencia de los profesionales en trabajos realizados directamente con una entidad estatal deberán acreditarse con certificación expedida por la respectiva entidad. Las certificaciones de experiencia de los profesionales en trabajos realizados con particulares, deberá acreditarse con certificación expedida por el Representante Legal o persona natural que empleó o vinculó al profesional certificado.</p> <p>Cuarto. No serán válidas las certificaciones expedidas por los mismos profesionales que hagan parte del equipo del proponente (autocertificaciones). En caso de que el profesional sea certificado en un contrato ejecutado por el proponente, o ejecutado por cualquiera de las personas naturales o jurídicas que hagan parte de la conformación del proponente, se deberá anexar la copia del contrato suscrito entre la entidad contratante y proponente si la experiencia que se certifica es para algún proyecto ejecutado por el proponente, y adicionalmente la copia del contrato entre el proponente-integrante y el profesional ofertado. en todo caso la Entidad se reserva el derecho de verificar la información y certificaciones presentadas.</p> <p>Quinto. Para la experiencia solicitada en tiempo sólo se tendrá en cuenta una sola vez los periodos traslapados.</p> <p>Sexto. La experiencia para el equipo de trabajo sólo será reconocida a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, en el caso de las profesiones reguladas por norma especial y para las demás profesiones que exijan tarjeta profesional; para las que no lo exijan será reconocida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto Ley 019 de 2002). De esta forma, para el cómputo de la experiencia se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley 435 de 1998 artículo 3: <i>“Requisitos para el ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus profesiones auxiliares. Para ejercer la profesión de arquitectura se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo conforme a la ley y</i>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

obtener la Tarjeta de Matrícula Profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de arquitectura y sus profesiones auxiliares. Para ejercer cualesquiera de las profesiones auxiliares de arquitectura, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del respectivo título como técnico profesional o de formación tecnológica conforme a la ley y obtener el certificado de inscripción profesional expedido por el Consejo Profesional Nacional de arquitectura y sus profesiones auxiliares”(resaltado fuera de texto).

- Ley 842 de 2003 artículo 12: “Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas”(resaltado fuera de texto).

Se dará aplicación a las normas antes mencionadas, conforme lo establecido en Concepto Dirección Jurídica COPNIA 18 de junio del 2016, sobre la validez de la experiencia profesional antes de la Ley 842 de 2003: que señala: “... en virtud de que, tal como lo disponía el artículo 2° de la Ley 64 de 1978 (vigente hasta la expedición de la Ley 842 de 2003): “Nadie podrá ejercer la ingeniería (...) en cualquiera de sus ramas, sin la correspondiente matrícula (...); en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 9° ibídem en el que se establecía que: “Ejerce ilegalmente la profesión de ingeniero (...) y, por tanto, incurrirá en las sanciones para la respectiva infracción, la persona que, sin haber llenado los requisitos previstos en ésta Ley (64 de 1978), practique cualquier acto comprendido en el ejercicio de dichas profesiones, así como la persona que mediante avisos, propaganda, anuncios profesionales, instalación de oficinas, fijación de placas murales o en cualquiera otra forma, actúe o se anuncie como ingeniero (...) sin poseer tal calidad ni reunir los requisitos exigidos en la presente Ley”, es evidente que no puede otorgarse validez a la experiencia obtenida por una persona que no ha cumplido con los requisitos que la Ley exige para el ejercicio de la respectiva profesión, esto es: de manera ilegal... En conclusión, como la Matrícula Profesional es la autorización del Estado para ejercer la ingeniería, no puede ser admitida, bajo ningún pretexto, la experiencia profesional acumulada sin el cumplimiento de tal requisito (...)”(resaltado fuera de texto).

Igualmente se establece este criterio, en aplicación de lo previsto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en la cual se establece lo siguiente:

“9.2 Cómputo de la Experiencia Profesional. El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad², como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares³, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia.” (Subrayas fuera)

Séptimo. En el caso que se acredite experiencia en otros países se debe anexar los soportes de esta experiencia debidamente apostillados para su respectivo reconocimiento, si es del caso.

Octavo. Los documentos que certifican estudios realizados con obtención de título en el exterior deberán venir acompañados de su respectiva traducción y acreditación de la homologación por el Ministerio de Educación Nacional, si no cuentan con estos requisitos tales documentos no se tendrán por válidos y se evaluará como **No cumple**. Se entenderá que de contar solamente con la convalidación aprobada por el Ministerio de Educación Nacional ya fue surtido previamente, por una autoridad competente, el proceso de homologación, no siendo necesaria la apostilla o consularización para este documento.

Noveno. Todo profesional de la ingeniería o de sus profesiones auxiliares o afines, con título extranjero y domiciliado en el exterior debe cumplir a cabalidad con las disposiciones en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

Décimo. Para efectos de la acreditación de la experiencia requerida y de los títulos académicos exigidos, el Coordinador que hace parte del equipo mínimo de trabajo requerido para la ejecución del proyecto, el Fondo no aceptará equivalencias, por tanto se deberá acreditar tanto la formación exigida como la experiencia requerida.

Undécimo. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información y certificaciones presentadas so pena del rechazo de la oferta cuando la misma no sea verídica.

Duodécimo. En el evento en que algún profesional o personal deba ser cambiado durante la ejecución del contrato, el contratista y el supervisor garantizarán que la persona que lo

² Sentencia C-296 del 18 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Juan Carlos Henao Pérez

³ Regulada en la Ley 842 de 2003



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

reemplace deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones y acreditar igual o superior condición a aquella o aquellas para las cuales se haya dado puntaje en el criterio técnico.

Decimotercero. Los contratos incluidos para la experiencia habilitante no serán tenidos en cuenta en ningún caso para la calificación del factor de experiencia calificable del Coordinador, y así mismo los contratos incluidos para la calificación de este factor no servirán para acreditar la experiencia habilitante. Por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de cada uno de los formatos para que el proponente sea claro indicando con cuales de las certificaciones o contratos presentados pretende validar cada una de las experiencias del profesional ofertado. De la misma forma, el proponente deberá anexar junto a cada formato según corresponda los soportes con los que pretende demostrar la experiencia habilitante y la experiencia calificable que pretenda hacer valer para el Coordinador que presente para aspirar a la calificación del criterio de calificación de experiencia adicional del equipo de trabajo. **Los soportes de la experiencia habilitante y los de la experiencia calificable los deberá presentar de manera separada en cada una de las preguntas dispuestas en la plataforma SECOP II.** En el evento en que el proponente no discrimine la información y los soportes con los cuales pretende acreditar los criterios de puntuación, el Instituto únicamente tendrá en cuenta la información presentada para la **verificación del requisito de experiencia mínima habilitante** y asignará a este subfactor un puntaje de cero (0) puntos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en el pliego de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento.

Solo serán objeto de calificación las ofertas cuya verificación las conceptúe como **HABILITADA** desde el punto de vista jurídico, experiencia, financiero/organizacional y económico.

Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes se procederá a la evaluación de las ofertas teniendo como directriz los factores de calificación y las reglas de asignación de puntaje establecido en este documento.

Para el presente proceso, la entidad ha determinado que escogerá el ofrecimiento más favorable de acuerdo a aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación, de acuerdo al método indicado por el artículo citado y por el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.2 literal a: “ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas”.

El FDLK asignará hasta un máximo de CIEN (100) puntos a los proponentes, de acuerdo con los siguientes criterios:

FACTORES DE CALIFICACION	PUNTAJE MAXIMO
Propuesta Económica	60
Factor de Calidad	30
El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo tres (3) auxiliares adicionales con el perfil requerido en las especiaciones del estudio previo para toda la ejecución del contrato	30
El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo un (1) auxiliar adicionales con el perfil requerido en las especiaciones del estudio previo para toda la ejecución del contrato	15
Apoyo a la Industria Nacional	10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

PUNTAJE TOTAL	100
----------------------	------------

Estos factores se aplicarán únicamente a las ofertas básicas que hayan sido calificadas con “HABILITADO” en las evaluaciones financiera, jurídica, técnica y de experiencia, según sea el caso. De conformidad con el análisis realizado, el área técnica escogerá los factores técnicos y económicos aplicando la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, o ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio de conformidad con el art 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el art 88 de la ley 1474 de 2011, en concordancia, con el decreto 1082 de 2015.

En los procesos de selección en los que se involucren bienes y servicios de origen extranjeros se deberá dar aplicación a los dispuesto en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, incluyendo los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de la propuesta en los procesos de selección de bienes y servicios se debe evaluar que estos cumplan con los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

5.2.1. Propuesta Económica: 60 PUNTOS

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar correctamente la sección valor de la oferta económica en el SECOP 2. De no hacerlo o hacerlo de manera parcial o de establecer el valor a precio cero (\$0), este criterio será evaluado con cero (0) puntos.

El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los gastos y descuentos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación, etc.

Los valores deben presentarse en moneda legal colombiana e incluirán todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

El proponente deberá contemplar en su oferta la totalidad de los costos y mano de obra requeridos para el desarrollo de las actividades ofertadas, requeridos para tal fin, incluyendo el transporte y demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los valores deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto. Si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la cifra suprimiendo el decimal.

Las operaciones entre columnas y las sumas se deben realizar con todos los decimales. Solamente el valor total se debe aproximar al peso, si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la cifra suprimiendo el decimal. Los valores deben cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir el contratista durante el desarrollo del contrato, deberán expresarse en números y en pesos colombianos.

La omisión del ítem o el cambio en la descripción del mismo que implique cambio de especificaciones técnicas en los mismos, darán cero (0) puntos, por inconsistencias en la propuesta económica. El Fondo de Desarrollo Local corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria y con los valores corregidos se realizará la evaluación de la oferta económica. Sin embargo, si como resultado de las correcciones aritméticas y de aproximación la sumatoria total de la propuesta varía en más del 0.1% en valor absoluto de su valor sin corregir, la oferta económica será puntuada con cero (0) por no ser confiable, este error se evaluará con la fórmula:

$$(\text{Valor del índice sin corregir} - \text{Valor del índice corregido}) / \text{Valor del índice corregido}$$

El valor propuesto no podrá ser mayor al 100% del respectivo Valor Oficial establecido por la entidad. En caso que esto ocurra, será causal de rechazo de la propuesta.

El Proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y contribuciones del orden distrital y nacional deberán ser contemplados dentro de los valores de la propuesta. La evaluación se hará con el valor corregido, como resultado del proceso de verificación aritmética.

Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la oferta y hasta el momento de la liquidación del contrato a suscribirse. El oferente debe indicar en su oferta que acepta la forma de pago propuesta por el Fondo de Desarrollo Local. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Mecanismo de evaluación de los factores económicos

Se determina el siguiente procedimiento para la evaluación y calificación de la propuesta económica, así:

La evaluación y calificación de las ofertas económicas presentadas al momento del cierre del Proceso de Menor Cuantía, se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima de 60 puntos aplicando las fórmulas que se exponen así:

El FONDO a partir del valor de todas las Ofertas debe asignar máximo **SESENTA (60)** puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Tabla 1 - Métodos de evaluación de la oferta económica

Método



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales del valor de la TRM que se haya fijado para el **día hábil anterior** a la fecha prevista en el cronograma del SECOP II para la Publicación del informe de evaluación Preliminar.

La fecha prevista para la Publicación del informe de evaluación de las Ofertas, corresponderá a la fecha que haya sido registrada para este hito en el cronograma del SECOP II que esté vigente al momento del cierre del proceso, independientemente que con posterioridad al cierre dicha fecha sea modificada mediante adenda al cronograma.

Para determinar la TRM que definirá el método, el Fondo y los proponentes tendrán en cuenta que el valor a tener en cuenta para la evaluación de este factor, será el que se indique en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha correspondiente, el cual se consultará en el archivo histórico publicado por dicha superintendencia en la url: <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/60819>, como se ilustra a modo de ejemplo en la siguiente imagen:

Fecha	TCRM
06/03/2019	3.099.12
07/03/2019	3.106.16
08/03/2019	3.120.04
09/03/2019	3.162.40
10/03/2019	3.162.40
11/03/2019	3.162.40
12/03/2019	3.168.35
13/03/2019	3.153.20
14/03/2019	3.145.53
15/03/2019	3.144.42

Fecha del día hábil anterior a la fecha prevista para la Publicación del informe de evaluación de las Ofertas.

Decimales de la TRM a utilizar para definir el método.

El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

Tabla 2 - Asignación de método de evaluación según TRM

De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor Valor

Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético del valor de cada una de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de cada una de ellas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de cada una de las propuestas
sin decimales n = Número total de las
Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética, se procederá a asignar sesenta (60) puntos a aquella propuesta que, como

resultado de la anterior fórmula, haya quedado por exceso o por defecto, más cercana a la media

aritmética obtenida; a la ubicada en segundo lugar se le asignarán cincuenta y cinco (55) puntos y a la ubicada

en el tercer lugar se le asignarán cincuenta (50) puntos; a las ubicadas del cuarto lugar en adelante, no le

será otorgado ningún puntaje.

En el caso de propuestas cotizadas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de la oferta válida más alta y el promedio aritmético cada una de las Ofertas válidas y la asignación de puntos por oferta en función de la proximidad de cada una de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ellas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_{max} = Valor total sin
decimales de la oferta
más alta

$\bar{X}$ = Promedio
aritmético de las
ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 60 \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ 60 \times \left(1 - 2 \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para } X_A \end{cases}$$

valores mayores a Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de
las Ofertas i i = Número de oferta.

➤ **Media geométrica con presupuesto oficial**

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 3- Asignación de número de veces del presupuesto oficial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación. Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
 nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
 n = Número de Ofertas válidas.
 PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
 P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$60 \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } G_{PO}$$

Puntaje i =

$$60 \times \left(1 - 2 \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } G_{PO}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El procedimiento a seguir para la asignación del puntaje es el siguiente:

Los oferentes deben cotizar todos los ítems señalados en el formato propuesta económica para toma física, verificación, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del fondo de desarrollo local de Kennedy y la medición posterior de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tal y como se relaciona en el estudio de mercado.

➤ **Menor Valor**

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de cada una de las ofertas a dicha Oferta de menor valor. Para la aplicación de este método el FONDO procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Establecida la oferta de menor valor, se procederá a asignar sesenta (60) puntos a aquella propuesta; a la calificada como la segunda de menor valor, se le asignarán cincuenta y cinco (55) puntos y a la que se determine como la tercera de menor valor se le asignarán cincuenta (50) puntos; a las ubicadas del cuarto lugar en adelante, no le será otorgado ningún puntaje

5.2.2. Factor Técnico y de Calidad: 30 PUNTOS

El proponente deberá anexar a su propuesta (en caso de ofertar el factor adicional) el anexo donde establezca que factor de calidad ofrece a la entidad para efectos de la asignación del siguiente puntaje:

Factor de Calidad	Máximo 30 puntos
El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo tres (3) auxiliares adicionales con el perfil requerido en las especificaciones del estudio previo para toda la ejecución del contrato	30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo un (1) auxiliar adicional con el perfil requerido en las especificaciones del estudio previo para toda la ejecución del contrato	15
--	----

5.2.3. Apoyo a la Industria Nacional: 10 PUNTOS

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es un servicio, por lo cual la Entidad no asignará puntaje por Bienes Nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promocion de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporacion de componente nacional en servicios extranjeros	5

5.2.3.1. Promoción Servicios Nacionales o Con Trato Nacional

La Entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

- Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
- Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
- Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

La Entidad asignará diez (10) puntos a un Proponente Plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

5.2.3.2. Incorporación De Componente Nacional

La Entidad asignará el puntaje descrito en la siguiente tabla a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen el porcentaje de personal calificado colombiano como se describe a continuación.

Personal calificado del contrato	Puntajes
Del 0% al 80 % del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	0
Mas del 80% hasta el 85% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	3
Mas el 85% hasta el 90% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	4
Más del 90% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	5

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del Proponente debe diligenciar el Formato de Industria Nacional (**Formato 9**) en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el personal ofrecido y su compromiso de vincular a dichas personas en caso de resultar adjudicatario del proceso.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato de industria nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales, Trato Nacional.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015 que dice: "Factores de desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

5.3.4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección, se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia del proponente, capacidad de organización) y obtenga el mejor puntaje otorgado por los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

diferentes Factores de Evaluación.

5.3.5. FACULTAD PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE PROCESO.

El FDLK, podrá declarar desierto este proceso de selección a través de acto administrativo cuando:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
4. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones.
5. En general cuando falte voluntad de participación.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN

El FDLK, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 5 y 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Remitirse a La Matriz de Riesgos

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato y como mecanismo de la cobertura del riesgo, la Entidad determina como necesario la exigencia de garantías que cubran dichos riesgos.

Para esto se da alcance a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 donde se estipula que los contratistas presten una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

El artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 estipula por su parte las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales son:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De esta manera, el FONDO ha determinado como garantías del presente proceso las siguientes:

1. **CUMPLIMIENTO** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso esta garantía estará vigente hasta la liquidación del contrato.
2. **CALIDAD DEL SERVICIO** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
3. **PAGO DE SALARIOS**, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo al “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12” de Colombia Compra Eficiente el presente Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales y, en consecuencia, las ofertas de Bienes y Servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes serán tratadas como Bienes y Servicios colombianos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Al presente proceso le son aplicables los siguientes acuerdos⁴:

		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	SI	NO
	México	NO	NO	SI	NO
	Perú	SI	NO	SI	NO
Canadá		NO	NO	SI	NO
Chile		SI	NO	SI	NO
Corea		NO	NO	SI	NO
Costa Rica		SI	NO	SI	NO
Estados Unidos		NO	NO	SI	NO
Estados AELC		SI	NO	SI	NO
México		NO	NO	SI	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	SI
	Honduras	NO	NO	SI	NO
Unión Europea		SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina		N/A	N/A	SI	NO

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

⁴ Tomado de: <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/valores-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

Los países que se encuentren en la Decisión 439 de 1998 COMUNIDAD ANDINA - CAN, reciben trato nacional y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates, de acuerdo a lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto No. 1082 de 2015.

La información contenida en este pliego de condiciones fue extraída del manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación publicados en las páginas web:

9.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo previsto del contrato será de DOS (02) MESES contados desde la suscripción del Acta de Inicio, para lo cual será requisito previo que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Esta acta marcará el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor. Será requisito de ejecución la aprobación de las garantías las cuales deberán ser publicadas por el proponente adjudicatario y aprobadas por la entidad a través de la plataforma SECOP II.

Una vez suscrita el Acta de Inicio, el Contratista se obliga a remitir la misma a la compañía aseguradora o al garante a efectos de que esta actualice las vigencias de las garantías si a ello hay lugar con ocasión de la fecha de suscripción de dicha acta.

9.2 VALOR

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponderá al valor ofertado por el proponente adjudicatario del presente proceso de contratación el cual no podrá ser superior al presupuesto oficial que corresponde a **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$144.398.345)**, de la vigencia fiscal 2020, con cargo al Rubro 3.3.1.15.07.45.1363.000 Fortalecimiento de la Gestión Local y Acciones de vigilancia y Control..

9.3 FORMA DE PAGO

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY se compromete a pagar el valor total del contrato de prestación de servicios mediante

- Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del total del contrato al primer mes de ejecución, luego de ser aprobadas hojas de vida del equipo executor, previa presentación del Cronograma y plan de Acción del desarrollo y ejecución del Contrato y un avance acumulado del 50% de ejecución con respecto al total.
- Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato al segundo mes de ejecución, luego de presentado y avalado por el supervisor y/o interventor, el informe de actividades que dé cuenta del 100% de ejecución con respecto al total luego de terminada la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ejecución del proyecto y entregados a satisfacción todos los productos de qué trata el acápite 9.5 de los estudios previos.

- Un pago final equivalente al diez por ciento (10%), a la firma del acta de liquidación del contrato

EL FONDO, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por EL FONDO, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

Prevía expedición y aprobación de las facturas, la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, las remisiones correspondientes, la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales (Cuando a ello haya lugar), de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el apoyo a la supervisión del contrato.
2. Relación de movimientos de almacén en el aplicativo SICAPITAL (ingreso, traslados o salidas) que den cuenta de la actualización en los aplicativos del FDLK.
3. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral 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 sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
5. Factura.
6. Certificación Bancaria.

Los pagos estarán sujetos a la asignación de recursos y a la Programación del PAC. El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7º Parágrafo 1º del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

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.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 supervisor 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. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
7. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
9. *Cuando se trate de personas naturales* 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 supervisor del contrato para cada pago.
Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada 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 complementa.
10. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 “democratización de las oportunidades económicas en el Distrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá de conformidad a la Resolución 001 de 2019 “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los Entes públicos del Distrito Capital” o la norma que lo modifique, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los registros en SI CAPITAL y las cuentas contables, realizar lo siguiente:

1. Realizar el trabajo de campo es decir el levantamiento de la información para dar cumplimiento al objeto de manera completa, verídica y de fácil comprensión.
2. Establecer la metodología y procedimiento técnico para establecer la vida útil, cálculo de deterioro y valor residual de los bienes.
3. Establecer el cronograma de conformidad a las instrucciones del apoyo a la supervisión que contenga los días, hora y sitios donde realizara la ejecución contractual de la toma de inventarios y las características de los formatos y bases de datos establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Realizar el levantamiento o toma física del inventario en los días, horas y sitios debidamente autorizados por escrito por el Alcalde Local y/o Apoyo a la Supervisión del contrato.
5. Levantamiento del inventario físico de todos los bienes muebles que posee el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de cada una de las dependencias que componen la Entidad incluyendo inventario por responsable, comodatos, bodega, entre otros.
6. Realizar la verificación, conteo, clasificación, plaqueteo de los elementos por responsable.
7. Plaquear los bienes del inventario objeto del contrato, que no cuenten con número de placa, identificando previamente que estos no hayan sido anteriormente rotulados, de acuerdo a la continuidad de consecutivo que tengan los elementos en SI CAPITAL.
8. Suministrar la totalidad de los elementos necesarios (plaquetas adhesivas en papel de seguridad, impresión de formatos, personal, transporte, etc.).
9. Entregar en medio físico y magnético una base de datos en Excel (SI-CAPITAL) según estructura suministrada por el Apoyo a la Supervisión, que contenga los respectivos inventarios debidamente clasificados e identificados de acuerdo a sus características, vida útil, cálculo de deterioro y valor residual.

- Bienes Propiedad Planta y Equipo; consumo y Control Administrativo en bodega
- Bienes PP y E y de Control Administrativo nuevos en bodega
- Bienes PP y E y de Control Administrativo usados en bodega
- Bienes Servibles e Inservibles en bodega (Susceptibles de traslado y Baja)
- Bienes PP y E y Control Administrativo en servicio
- Bienes PP y E y Control Administrativo entregados a través de contratos de comodato.
- Bienes PP y E y Control Administrativo en Servicio de la Entidad.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo
 - Inventario de Hardware y software
 - Inventario de Vehículos
 - Inventario de Inmuebles
 - Sobrantes
 - Faltantes
10. Entrega de las planillas o formatos de conteos físicos de cada uno de los responsables, con sus respectivas tarjetas de inventario firmadas.
 11. Coordinar con la persona encargada de la supervisión, la realización de inventarios, respecto de los bienes que estén dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía Local.
 12. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a la reglamentación que regulen los inventarios como aspectos técnicos, económicos entre otros que guarden relación con la actividad a desarrollar en especial las contenidas en la Resolución 001/2019 emanada de la Secretaría de Hacienda del Distrito Capital y resolución 533 de 2015 Nuevo Marco Normativo Contable, manual de política de operación contable de la Secretaría de Gobierno.
 13. Asumir los gastos directos e indirectos que se requieran para efectuar el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
 14. Presentar al Comité de Inventarios y al Comité de Sostenibilidad de la información contable las acciones a seguir, los ajustes necesarios para cada caso y su análisis, al igual que el resultado del informe final.
 15. Entregar el valor histórico con sus respectivas depreciaciones o deterioro, y valorización de los bienes muebles de propiedad, planta y equipo del FDLK 10 días después de firmada el acta de inicio, y proyectados a 31 de Diciembre de 2020.
 16. Conciliar las cuentas de almacén y las cuentas de contabilidad y presentar el análisis y evaluación de cada una de las partidas susceptibles de ajuste.
 17. Presentar los informes necesarios solicitados por la entidad a través del supervisor, con el objeto de llevar el control de los bienes muebles inventariados y de esta forma autorizar los pagos respectivos, relacionando el bien, concepto, cantidad, valor y lugar, así como las fechas en que se realizó el inventario.
 18. Actualización mediante avalúos de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la Circular externa 060 de 2005 de la Contaduría General de la Nación e incorporación de la información en la contabilidad al cierre del periodo contable.
 19. Adelantar el reconocimiento catastral preliminar en cada uno de los predios de propiedad del FDLK, con el objeto de establecer el elemento físico y jurídico.
 20. Determinar linderos y áreas conforme a los documentos que demuestran el derecho de propiedad.
 21. Avaluar con perito inscrito en la Lonja y/o en el Registro Nacional de Avaluadores los bienes inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, así como los bienes muebles susceptibles de ello.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

22. Hacer entrega dentro de los tiempos de ejecución del contrato la información tanto de inventarios como contable y los ajustes que resulten para ser cargados en el aplicativo de almacén, garantizando la actualización de la misma.
23. Realizar conciliación de cada uno de los elementos incluidos en kárdex o centro de costos o sistema de control, con los resultados del trabajo de la firma contratada.
24. En caso que algunos elementos del inventario no tengan disponible el dato de fecha de adquisición ni costo histórico; se debe prever que la firma contratada mediante un estudio de reconocido valor técnico, proceda a determinar estos valores para aquellos elementos sin información. En relación a los bienes que se encuentran en bodega, el operador deberá basado en la información documental que obra en la alcaldía local, determinar con cargo a qué proyecto se generó la respectiva compra.
25. Realizar las cartas, llamadas y demás medios requeridos para comunicar al total de comodatarios las fechas en las cuáles se realizará la verificación física de los inventarios
26. Debe suministrar una base de Datos con la siguiente información:
 - Identificación del bien (Placa)
 - Descripción detallada (Nombre, Versión, serial, capacidad, marca)
 - Vida útil (a partir de la Valorización)
 - Cálculo de Deterioro
 - Valor Residual
 - Valor Actual
 - Actualización de valores a diciembre 31 de 2020.
 - Sugerir su adecuada clasificación cuando corresponda
27. Proveer a las personas que participarán en la ejecución del presente contrato de los elementos de bioseguridad necesarios, de acuerdo a lo determinado por la ARL e indicaciones de la Secretaria distrital de Gobierno y Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en aras de mitigar el contagio del COVID19.
28. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Designar un Apoyo a la Supervisión y contratar (cuando a ello haya lugar) la Interventoría para la vigilancia y control de la 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

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 establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del apoyo a la supervisión del contrato, que el contratista dé 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. Verificar a través del apoyo a la supervisión del contrato, que el contratista dé cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 SUPERVISIÓN

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, EL FONDO vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un apoyo a la supervisión.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por El Alcalde Local quien podrá designar por escrito un supervisor y apoyo(s) a la supervisión. La Supervisión y el Apoyo a la Supervisión se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia, así como en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Gobierno. Entre las principales funciones principales del Supervisor y apoyo a la supervisión, están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

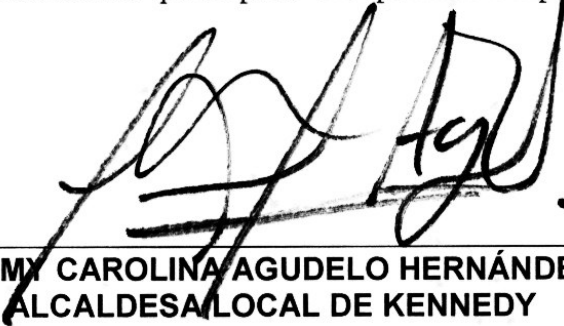
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local de Kennedy.

Nota 1: En ningún caso podrá el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato.

Nota 2: Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor o Apoyo a la Supervisión deberá constar por escrito


YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

Elaboró Aspectos Técnicos	Dependencia	Firma
Wilson Acero	Almacén	
Elaboró Aspectos Financieros	Dependencia	Firma
John Jairo López Gavilán	Despacho	
Elaboró Aspectos jurídicos	Dependencia	Firma
Elkin López	CONTRATACIÓN	
Revisó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Paula Camila Camargo Vargas	CONTRATACIÓN	
Revisó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Mónica Johanna Hernández Peraza	CONTRATACIÓN	
Aprobó	Fecha	
Comité de contratación	07/10/2020	

