

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 732 (Diciembre 28 de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN Y MASIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD ELÉCTRICA Y DEMÁS TECNOLOGÍAS CERO EMISIONES DIRECTAS DE MATERIAL PARTICULADO EN BOGOTÁ D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 8, los numerales 1, 7 y 19 del artículo 12 y el artículo 13 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 2.2.5.1.6.4 del Decreto 1076 de 2015

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente iniciativa tiene por objeto adoptar medidas para la promoción, el fomento y la masificación de la movilidad eléctrica y demás tecnologías cero emisiones directas de material particulado en Bogotá D.C., buscando estimular el uso de este tipo de vehículos por parte de los ciudadanos, así como promover la renovación por tecnologías limpias en los vehículos oficiales, la flota del Sistema Integrado de Transporte-SITP- y demás fuentes móviles que circulen en la ciudad, buscando el mejoramiento de la calidad del aire, el cuidado del medio ambiente y la salud de los bogotanos.

ARTÍCULO 2. FORMULACIÓN DEL PLAN. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad y de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como las demás entidades competentes en la materia, desarrollará el presente Acuerdo a través de la formulación del Plan de Movilidad Eléctrica y demás tecnologías

cero emisiones directas de material particulado, dentro de los doce (12) meses siguientes a la sanción del presente acuerdo, y cuyos objetivos incluirán los siguientes:

1. Propender para que desde el año 2.030, el 100% de los vehículos oficiales nuevo o aquellos contratados para la prestación de dichos fines, que circulen en el Distrito Capital, operen con motores eléctricos o tecnologías que generen cero emisiones directas de material particulado.
2. Propender para que desde el año 2.025, el 100% de los vehículos nuevos que operen en el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Capital, lo hagan con motores eléctricos o tecnologías que generen cero emisiones directas de material particulado.

Para el componente zonal del SITP el plazo será 2.036 o la fecha de terminación de los actuales contratos vigentes.
3. Propender para que desde el año 2.030, todos los vehículos de carga que sean matriculados en Bogotá operen con motores eléctricos o tecnologías que generen cero emisiones directas de material particulado.
4. Propender para que desde el año 2.040, todos los vehículos de servicio público o particular que circulen en el Distrito Capital, operen con motores eléctricos o tecnologías que generen cero emisiones de material particulado.

PARÁGRAFO 1. En la formulación e implementación del Plan de Movilidad Eléctrica y demás tecnologías cero emisiones directas de material particulado, podrán participar, además del Gobierno Distrital, el Grupo de Energía de Bogotá, los sectores públicos, privados, colectivos, asociaciones gremiales y organizaciones no gubernamentales, miembros de la academia, ciudadanía en general y demás actores que se considere pertinentes.

PARÁGRAFO 2. Cuando no esté disponible la tecnología para lograr los objetivos de que trata el presente artículo

se propenderá por la utilización de la tecnología de menor emisión directa de material particulado disponible.

PARÁGRAFO 3. En la formulación del Plan de qué trata el presente artículo, se establecerán metas periódicas, para que, de forma progresiva y adaptable a los cambios sociales, económicos y teniendo en cuenta la evolución del mercado de los vehículos que trabajan con tecnologías que generen cero emisiones directas de material particulado, se cumplan los objetivos establecidos. Así mismo, el plan deberá ser revisado cada cinco años en aras de conocerse los avances y retos en la implementación del mismo y realizar las modificaciones pertinentes.

PARÁGRAFO 4. En aras de dar cumplimiento al numeral 2 del presente artículo, el Distrito Capital promoverá e incentivará la renovación de la flota diésel y/o a gasolina del Sistema Integrado de Transporte Público, para que en su lugar se utilicen vehículos con tecnologías eléctricas o que generen cero emisiones directas de material particulado.

PARÁGRAFO 5. Para la expedición del Plan al cual hace referencia el presente Acuerdo, la Administración podrá tener en cuenta, modificar, unificar o derogar las disposiciones presentes en el Decreto Distrital 477 de 2013 y demás normas relacionadas.

PARÁGRAFO 6. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, presentará al Concejo de Bogotá D.C. un informe anual sobre el desarrollo y avance del Plan de Movilidad Eléctrica y demás tecnologías cero emisiones directas.

ARTÍCULO 3. DE LAS MEDIDAS. La Administración Distrital, previo estudio podrá adoptar las siguientes medidas e incentivos para la promoción y masificación de la movilidad eléctrica y demás tecnologías cero emisiones directas de material particulado en la ciudad:

- 3.1 Definir el incentivo al propietario o al operador del Sistema Integrado de Transporte Público que adquieran vehículos con motor eléctrico o demás tecnologías cero emisiones directas de material particulado para operar su flota.
- 3.2 Promover el ingreso de taxis con motor eléctrico u otras tecnologías cero emisiones directas de material particulado mediante reposición; es decir, luego de la desintegración y cancelación de matrícula del vehículo anterior.
- 3.3 Propender por la instalación de puntos de carga para los vehículos que generen cero emisiones directas de material particulado, en puntos estratégicos de la ciudad como zonas de parqueo en vía y fuera de vía.
- 3.4 Realizar las acciones necesarias para garantizar que la infraestructura para la carga y recarga de vehículos

eléctricos y otras tecnologías cero emisiones directas de material particulado, esté contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas urbanísticas pertinentes.

- 3.5 Implementar la estrategia para la adecuada disposición final y aprovechamiento de las baterías que usan los vehículos eléctricos.
- 3.6 Divulgar a la ciudadanía los beneficios expuestos en los Decretos Distritales 575 de 2013 y 054 de 2017 y demás normas que complementen o modifiquen las exenciones de restricción vehicular allí contenidas.
- 3.7 La Administración Distrital estudiará la posibilidad de ofrecer beneficios a los propietarios de vehículos eléctricos o que generen cero emisiones directas de material particulado, matriculados en la ciudad.
- 3.8 La Administración Distrital promoverá campañas de sensibilización sobre la importancia del uso de tecnologías de movilidad eléctrica y de tecnologías que generen cero emisiones de material particulado contaminante en el marco de tener una ciudad sostenible, tal y como lo indica el Objetivo 11 “Ciudades y comunidades sostenibles” de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 3.9 La Administración Distrital divulgará y promoverá la reconversión o el paso de las tecnologías de combustión interna a tecnologías eléctricas en los vehículos particulares.

PARÁGRAFO. La Administración Distrital promoverá acciones de comunicación con el fin de socializar las medidas establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 4. FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y Transmilenio S.A., realizarán acciones encaminadas al fomento de la investigación de Tecnologías Eléctricas y demás tecnologías cero emisiones directas de material particulado para el Sistema Integrado de Transporte Público y demás vehículos matriculados en el Distrito Capital, dentro del cual se ponga a prueba y desarrolle el uso de este tipo de tecnologías en el transporte público de la ciudad, así como del análisis de la calidad del aire.

ARTÍCULO 5. DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente, de forma unificada y dentro del ámbito de sus competencias, emprenderán las acciones necesarias para articular a las entidades de carácter distrital para realizar el diagnóstico que conlleve al diseño e implementación de dichas medidas.

ARTÍCULO 6. REGLAMENTACIÓN. La Administración Distrital expedirá la respectiva reglamentación dentro de los doce (12) meses siguientes a la sanción del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. La Administración Distrital a partir del año 2020, se abstendrá de adquirir vehículos motorizados livianos que usen combustible diésel.

PARÁGRAFO. Entiéndase por vehículo liviano aquel cuyo peso bruto, es decir el peso del vehículo mismo más la cantidad de peso que dicho automotor puede transportar sin causar daño a sí mismo o a la calle y convertirse en un peligro para la seguridad, no supera las 4 toneladas (4000 Kg). El peso bruto es determinado y especificado por el fabricante del vehículo.

ARTÍCULO 8. Prohibir a partir del año 2036 la adquisición de vehículos nuevos para el Sistema Integrado de Transporte Público –SITP- que no utilicen tecnologías de cero emisiones directas de material particulado.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 28 de 2018

Acuerdo Número 733 **(Diciembre 28 de 2018)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA MITIGAR LA EVASIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA, VALIDACIÓN, TIQUETE O MEDIOS QUE UTILICEN LOS USUARIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que confieren el artículo 12 numeral 1 del Decreto Ley 1421 de 1993

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente iniciativa tiene como objeto adoptar medidas para mitigar la evasión del pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. ENLACE DE CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR LA CIUDADANIA. Las entidades del Distrito implementarán un enlace de consulta al Registro Nacional de Medidas Correctivas, establecido en el Artículo 184 de la Ley 1801 de 2016, en cada una de sus páginas web.

PARÁGRAFO 1. Las entidades del Distrito deberán exigir a las personas que aspiren a ser nombradas, ascendidas, contratadas o a que se les renueve el respectivo contrato, el paz y salvo de pago de multas por la evasión del pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 del Código Nacional de Policía y de Convivencia. Quienes en los plazos legales establecidos no cancelen la multa no tendrán prelación para acceder a los programas que ofrezca el Distrito.

PARÁGRAFO 2. La Administración Distrital promoverá la cooperación por parte de la empresa privada y la academia buscando que las mismas adopten medidas en sus reglamentos internos que prevengan y desincentiven comportamientos contrarios a la convivencia como la evasión pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

ARTÍCULO TERCERO. GENERACIÓN DE CULTURA CIUDADANA Y APROPIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO. Las entidades distritales desarrollarán talleres formativos y campañas pedagógicas para prevenir la evasión del pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios en el Sistema del Transporte Público, con el fin de generar cultura ciudadana y apropiación con el Sistema de Transporte antes mencionado. Así mismo, se podrá hacer uso de mecanismos y estrategias pedagógicas de reproche dirigidas a los evasores.

PARÁGRAFO. Los talleres deben desarrollar un programa cuyo contenido sea el siguiente: a. Conocimiento de la norma del Código Nacional de Policía y Convivencia, b. Prohibiciones, c. Consecuencias sociales por evadir el pago, d. Daño cultural y económico generado por la evasión del pago, e. Aplicación de las sanciones.

ARTÍCULO CUARTO. FORMACIÓN PERMANENTE. La Secretaría Distrital de Educación promoverá y fortalecerá la formación permanente a los estudiantes en las entidades

educativas públicas buscando generar cultura ciudadana sobre el adecuado comportamiento en el Sistema Integrado de Transporte Público, así como generar una cultura de rechazo a la evasión del pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios en el Sistema.

ARTÍCULO QUINTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS. La Administración Distrital podrá evaluar nuevas tecnologías que permitan evitar e identificar a los evasores.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 28 de 2018

Acuerdo Número 734
(Diciembre 28 de 2018)

“POR EL CUAL SE RECOPILA EL REGISTRO DISTRITAL DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE PRESTAN SERVICIOS RELACIONADOS CON ENTRENAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1º, del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte o quien haga sus veces recopilará la información relacionada con el registro de establecimientos donde se prestan servicios relacionados con el entrenamiento y acondicionamiento físico.

PARÁGRAFO. Esta información será remitida a la Secretaría Distrital de Salud y Secretaria Distrital de Gobierno semestralmente, con el propósito de realizar las acciones de su competencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 28 de 2018

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 829
(Diciembre 27 de 2018)

“Por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Desarrollo denominado “La Arboleda”, ubicado en la localidad de San Cristóbal y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 5 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, los numerales 1 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 388 de 1997 establece que el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública para el cumplimiento de ciertos fines esenciales como los señalados en los numerales 2 y 3 del mencionado artículo, y que tienen que ver con: “(...) 2. Atender los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común, procurando su utilización racional en armonía con la función social de la propiedad a la cual le es inherente una función ecológica, buscando el desarrollo sostenible. 3. Propender por el mejoramiento de la calidad

de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural. (...)”.

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de la Ley 388 de 1997 *“Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la presente ley.”*.

Que el artículo 38 ibídem describe que *“(…) En desarrollo del principio de igualdad de los ciudadanos ante las normas, los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas que los desarrollen deberán establecer mecanismos que garanticen el reparto equitativo de las cargas y los beneficios derivados del ordenamiento urbano entre los respectivos afectados. Las unidades de actuación, la compensación y la transferencia de derechos de construcción y desarrollo, entre otros, son mecanismos que garantizan este propósito. (...)*”.

Que el artículo 39 de la Ley 388 de 1997, establece las cargas urbanísticas y sus correspondientes escalas de reparto, que deben ser consideradas para efectos de determinar el sistema de reparto aplicable a las actuaciones urbanísticas.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT, los planes parciales son *“(…) instrumentos que articulan de manera específica los objetivos de ordenamiento territorial con los de gestión del suelo concretando las condiciones técnicas, jurídicas, económico - financieras y de diseño urbanístico que permiten la generación de los soportes necesarios para nuevos usos urbanos o para la transformación de los espacios urbanos previamente existentes, asegurando condiciones de habitabilidad y de protección de la Estructura Ecológica Principal, de conformidad con las previsiones y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial”*.

Que el artículo 361 del POT define el tratamiento de desarrollo como *“(…) aquel que orienta y regula la urbanización de los terrenos o conjunto de terrenos urbanizables no urbanizados, localizados en suelo urbano o de expansión, a través de la dotación de las infraestructuras, equipamientos y de la generación del espacio público que los hagan aptos para su cons-*

trucción, en el marco de los sistemas de distribución equitativa de cargas y beneficios (...)”.

Que el POT asignó el Tratamiento de Desarrollo al predio objeto del Plan Parcial “La Arboleda” y el Área de Actividad Urbana Integral – Zona Residencial, y el Decreto Distrital 407 de 2004 por medio del cual se reglamentó la UPZ n.º 50 – La Gloria, precisó que al predio objeto del presente instrumento le corresponde el Área de Actividad Residencial – Zona Residencial con zonas delimitadas de comercio y servicios.

Que mediante el Decreto Distrital 327 de 2004 se reglamentó el Tratamiento de Desarrollo Urbanístico en el Distrito Capital y se señalaron las condiciones para la urbanización de terrenos o conjuntos de terrenos urbanizables no urbanizados, localizados en suelo urbano y de expansión urbana del territorio Distrital.

Que el Decreto Distrital 436 de 2006 establece disposiciones comunes para los planes parciales en suelos sujetos al tratamiento de desarrollo de que trata el artículo 361 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT y las normas que lo desarrollan y complementan, estableciendo además la metodología para determinar el reparto equitativo de cargas y beneficios en los mismos.

Que el Plano Anexo n.º 1 del Decreto Distrital 436 de 2006 denominado *“DELIMITACIÓN PRELIMINAR DE PLANES PARCIALES Y SUELOS PERTENECIENTES A ELEMENTOS DE CARGAS GENERALES contiene la delimitación preliminar del Plan Parcial “La Arboleda”, señalando de manera general en el artículo 4 los criterios para la delimitación del área de los planes parciales, indicando además que: “(…) La delimitación de los Planes Parciales deberá propiciar la equidad en el reparto de cargas y beneficios, la conformación de áreas de planeamiento cuyo desarrollo y funcionamiento pueda ser autónomo, y facilitar el proceso de gestión e implementación”. Por su parte, el artículo 5 dispone que: “(…) La delimitación preliminar de las áreas sujetas a plan parcial es indicativa y tiene como finalidad orientar las actuaciones públicas y privadas; en todo caso, estará sujeta a la verificación del DAPD para cada caso específico”*.

Que conforme a lo anterior, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación a través del proceso institucional MP-D 157 adelantó la revisión de la delimitación preliminar del Plan Parcial “La Arboleda”, que concluyó con el Documento Técnico de Soporte de noviembre de 2016, según el cual el área objeto de estudio no colinda con áreas consolidadas y deberá desarrollarse utilizando el instrumento de plan parcial conforme a lo señalado por el numeral 2.2.3 del

artículo 2.2.2.1.4.1.3 “Condiciones para adelantar la actuación de urbanización” del Decreto Nacional 1077 de 2015, el cual establece que: (...) Las disposiciones sobre tamaño de predios y áreas de que tratan los numerales 2.2.1.y 2.2.2., sólo serán de aplicación en los municipios y distritos que hayan adoptado los planes de ordenamiento previstos en el literal a) del artículo 9 de la Ley 388 de 1997. No obstante, la actuación de urbanización deberá llevarse a cabo mediante plan parcial cuando no se cumpla alguno de los requisitos de que tratan los numerales 2.2.1.y 2.2.2”.

Por su parte el parágrafo 2 del artículo ídem, establece que “(...) También se requerirá plan parcial siempre que el predio o predios objeto de la actuación de urbanización se encuentre en alguna de las situaciones previstas en el artículo del presente decreto que hace referencia a los planes parciales objeto de concertación con la autoridad ambiental”, razón por la cual en atención a las condiciones de amenaza por remoción en masa y la existencia de elementos de la estructura ecológica principal que presenta el área, se hace necesario adoptar el instrumento de plan parcial.

Que el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”, compiló la reglamentación sobre las disposiciones relativas a planes parciales y suelos con tratamiento de desarrollo contenidas en la Ley 388 de 1997, en lo concerniente al procedimiento a seguir para la formulación, revisión, concertación y adopción de un plan parcial.

Que de acuerdo con las disposiciones vigentes, dentro del trámite del plan parcial de que trata el presente Decreto, se surtieron las siguientes actuaciones:

1. Formulación y radicación del proyecto de plan parcial.

Conforme a lo previsto por el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, mediante radicado n.º 1-2017-09279 del 20 de febrero de 2017, el arquitecto Julio Figueroa Meluk actuando en calidad de apoderado especial de la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A. identificada con NIT 800.142.383-7 como vocera del Patrimonio Autónomo denominado Fideicomiso La Arboleda Fidubogotá S.A. con NIT 830.055.897-7,

propietaria del predio identificado con el folio de matrícula inmobiliaria n.º 50S-40612384, presentó ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación del Plan Parcial “La Arboleda”.

Mediante radicado n.º 2-2017-07913 del 24 de febrero de 2017, entregado el 27 de febrero del mismo año al destinatario, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación informó al apoderado los documentos faltantes para cumplir con el lleno de los requisitos previstos en el artículo 2.2.4.1.1.7. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, advirtiéndole al solicitante el término de un (1) mes para dar respuesta a los requerimientos en virtud de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Por medio del radicado n.º 1-2017-15708 del 24 de marzo de 2017, el apoderado solicitó prórroga por el término de un (1) mes para aportar la documentación requerida, dicha solicitud fue aceptada por la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación mediante radicado n.º 2-2017-15262 del 06 de abril de 2017.

Bajo los radicados n.os 1-2017-17775 del 4 de abril de 2017, 1-2017-18658 del 10 de abril de 2017 y 1-2017-20836 del 24 de abril de 2017, el señor Julio Figueroa Meluk dio respuesta al requerimiento y allegó los documentos faltantes de la formulación del Plan Parcial “La Arboleda”.

Con el oficio n.º 2-2017-18869 del 3 de mayo de 2017, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación informó al apoderado dentro del trámite, que la formulación presentada para el Plan Parcial “La Arboleda” se encontraba completa y en consecuencia se iniciaba el proceso de revisión de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

2. Revisión de la formulación del plan parcial.

La Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación solicitó concepto técnico a dependencias de la misma entidad y a otras entidades con incidencia en el desarrollo del plan parcial, anexando el documento técnico de soporte, cartografía y documentos complementarios, bajo los siguientes radicados:

OFICIO	FECHA	RESPONSABLE
2-2017-17766	26/04/2017	Gas Natural Fenosa S.A. E.S.P.
2-2017-17767	26/04/2017	Instituto de Desarrollo Urbano
2-2017-17768	26/04/2017	Instituto de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER
2-2017-17769	26/04/2017	Secretaría Distrital de Movilidad
2-2017-17770	26/04/2017	Secretaría Distrital de Ambiente

OFICIO	FECHA	RESPONSABLE
2-2017-17771	26/04/2017	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB E.S.P.
2-2017-17773	26/04/2017	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB
2-2017-17774	26/04/2017	Codensa S.A. E.S.P.
2-2017-17775	26/04/2017	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD
3-2017-06458	27/04/2017	Dirección del Taller del Espacio Público – SDP
		Dirección de Planes Maestros y Complementarios – SDP
		Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos – SDP
		Dirección de Ambiente y Ruralidad – SDP

Las entidades y dependencias requeridas emitieron concepto técnico mediante los oficios que se señalan a continuación:

OFICIO	FECHA	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA
2-2017-20336	10/05/2017	Dirección del Taller del Espacio Público – SDP
1-2017-25382	12/05/2017	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.B - E.S.P.
1-2017-45621	16/08/2017	
1-2017-48737	31/08/2017	
1-2017-52614	18/09/2017	
1-2017-54800	28/09/2017	
1-2018-02581	19/01/2018	
S-2018-104588	10/04/2018	
1-2017-25411	15/05/2017	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB
1-2017-26659	19/05/2017	Gas Natural Fenosa S.A. E.S.P.
1-2017-44013	09/08/2017	Secretaría Distrital de Ambiente
1-2018-46180	15/08/2018	
3-2017-09380	15/06/2017	Dirección de Planes Maestros y Complementarios – SDP
1-2017-28155	20/06/2017	Secretaría Distrital de Movilidad
1-2017-53466	21/03/2017	
1-2017-27252	23/05/2017	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD
1-2017-37873	13/07/2017	Instituto de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER
1-2017-27537	24/05/2017	Codensa S.A. E.S.P.
3-2017-09225	13/06/2017	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos – SDP
1-2017-52257	15/09/2017	Instituto de Desarrollo Urbano
3-2017-09533	16/06/2017	Dirección de Ambiente y Ruralidad – SDP
3-2017-15986	27/09/2017	

Una vez allegada la totalidad de los conceptos requeridos y adelantada la revisión de la formulación presentada conforme lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación emitió el requerimiento que compila las observaciones a la formulación del Plan Parcial “La Arboleda” a través del radicado n.º 2-2017-57912 del 20 de octubre de 2017, entregado el 24 de octubre de 2017, advirtiendo al solicitante el término de un (1) mes para dar respuesta a los requerimientos so pena de entender desistido el trámite en virtud de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Mediante radicado n.º 1-2017-65292 del 23 de noviembre de 2017 y dentro de los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, el apoderado de la actuación administrativa solicitó prórroga para dar respuesta al requerimiento, la cual fue aceptada por la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación según consta en el oficio n.º 2-2017-65600 del 29 de noviembre de 2017.

Conforme a lo anterior, a través del radicado n.º 1-2017-70909 del 26 de diciembre de 2017, el apoderado dio respuesta al requerimiento de observaciones de la Secretaría Distrital de Planeación, y radicó la formulación ajustada del Plan Parcial “La Arboleda”.

La formulación ajustada del Plan Parcial “La Arboleda” fue remitida por correo electrónico a todos los miembros del Comité Técnico de Planes Parciales (Decreto Distrital 380 de 2010), con el fin que estos verificaran, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de las observaciones realizadas, y emitieran su concepto definitivo respecto del proyecto.

3. Información pública, convocatoria a propietarios y vecinos colindantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 y el numeral 4 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.4.1.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación durante la etapa de formulación y revisión del proyecto de Plan Parcial “La Arboleda” adelantó la fase de “Información pública, convocatoria a propietarios y vecinos colindantes del plan parcial”, con el fin de dar a conocer la propuesta de plan parcial y que pudieran expresar sus recomendaciones y observaciones al proyecto. Dicha fase se adelantó a través de los siguientes medios:

3.1. Publicación: Realizada mediante publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación el 5 de abril de 2018, en la cual se informó de la presentación de formulación del Plan Parcial “La Arboleda” e invitó a la jornada de socialización del mismo.

3.2. Diario de amplia circulación: Realizada mediante anuncio en el inserto Asuntos Legales del diario “La República” con fecha de publicación del 1 de abril de 2018.

3.3. Convocatoria: Mediante comunicaciones con radicado SDP n.º 2-2018-12511 del 15 de marzo de 2018, se realizó la convocatoria a los propietarios y vecinos colindantes del proyecto de plan parcial. Tales comunicaciones fueron enviadas por correo especializado a través de la empresa A&V EXPRESS S.A.

3.4. Jornada de socialización: Se llevó a cabo el día viernes 6 de abril de 2018 en el predio con nomenclatura Carrera 15 Este No. 47-02 Sur desde las 9:00 am.

Todas las opiniones, observaciones e inquietudes recibidas a través de los diversos canales en la fase de información a propietarios y vecinos colindantes, fueron compiladas y se les dio respuesta en la Resolución n.º 575 del 30 de abril de 2018 “Por la cual se decide sobre la viabilidad del Proyecto de Plan Parcial de Desarrollo “La Arboleda”, ubicado en la Localidad de San Cristóbal” suscrita por la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación.

4. Resolución de viabilidad.

En razón a que el proyecto del Plan Parcial “La Arboleda” fue revisado integralmente y responde a los lineamientos urbanísticos de acuerdo con los conceptos y recomendaciones emitidas por las entidades y dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación consultadas, cumple con la normatividad contenida en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y el Decreto Distrital 190 de 2004 - POT y sus normas reglamentarias, la propuesta fue puesta a consideración del Comité Técnico de Planes Parciales en sesión realizada el día 27 de abril de 2018, donde los miembros votaron unánimemente de manera positiva la viabilidad de la formulación, como quedó consignado en el acta de la sesión.

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación expidió la Resolución n.º 575 del 30 de abril de 2018 “Por la cual se decide sobre la viabilidad del Proyecto de Plan Parcial de Desarrollo “La Arboleda”, ubicado en la Localidad de San Cristóbal”.

5. Concertación ambiental.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, el Plan Parcial “La Arboleda” es objeto de concertación ambiental, ya que se encuentra dentro de las situaciones previstas por los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.4.1.2.1 del citado decreto, siendo estas:

“(…) 2. Los planes parciales que precisen la delimitación de los suelos de protección y/o colinden con ecosistemas tales como parques naturales, reservas forestales, distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelo o zonas costeras.

3. Los que incluyan o colinden con áreas de amenaza y riesgo, identificadas por el plan de ordenamiento territorial, reglamentaciones o estudios técnicos posteriores relacionados con las mismas.”.

Para tal efecto, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación remitió a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el radicado n.º 2-2018-30057 del 29 de mayo de 2018, la documentación señalada por el artículo 2.2.4.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, relacionada con el Plan Parcial “La Arboleda”.

Mediante Acta del 12 de julio de 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Planeación concertaron los aspectos ambientales del Plan Parcial “La Arboleda”, y por medio de la Resolución n.º 02241 del 16 de julio de 2018 la Secretaría Distrital de Ambiente declaró concertados los asuntos ambientales del plan parcial en lo de su competencia.

6. Estudio Técnico sobre la configuración de hechos generadores de plusvalía.

De acuerdo con las actuaciones surtidas y con el fin de determinar si la adopción del Plan Parcial “La Arboleda” constituye algún hecho generador de participación en plusvalía, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación elaboró el estudio técnico y análisis comparativo de norma del 31 de julio de 2018.

Que la Secretaría Distrital de Planeación verificó el cumplimiento de las exigencias normativas contenidas en la Ley 388 de 1997, en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y los Decretos Distritales 190 de 2004, 327 de 2004 y 436 de 2006, en ese sentido se procede a la adopción del Plan Parcial “La Arboleda”.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ADOPCIÓN, DELIMITACIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°.- ADOPCIÓN. Adoptar el Plan Parcial de Desarrollo “La Arboleda” ubicado en la localidad de San Cristóbal, según los términos establecidos en el presente Decreto.

ARTÍCULO 2°.- DELIMITACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Plan Parcial “La Arboleda” está delimitado tal y como se indica en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”.

El plan parcial está conformado por un predio identificado así:

DIRECCIÓN	CHIP	MATRÍCULA INMOBILIARIA
KR 15 Este 47 02 Sur	AAA0238ECYN	050S-40612384

ARTÍCULO 3°.- DOCUMENTOS DEL PLAN PARCIAL. Forman parte integral del presente Decreto los siguientes documentos:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Plano 1 de 2	Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas.
Plano 2 de 2	Unidad de Gestión, Etapa de Desarrollo, Asignación de Cargas Urbanísticas, Deslinde, Perfil Vial y Detalles de Radios de Giro.
DTS	Documento Técnico de Soporte del Plan Parcial.

DOCUMENTO	CONTENIDO
Anexo n.º 1	Acta de Concertación de los asuntos ambientales suscrita entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Planeación del 12 de julio de 2018 y Resolución n.º 02241 del 16 de julio de 2018 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 4°.- OBJETIVOS DEL PLAN PARCIAL.

Son objetivos del Plan Parcial “La Arboleda” los siguientes:

4.1. Objetivos generales.

4.1.1. Proporcionar las bases del ordenamiento físico necesarias para orientar las acciones requeridas para desarrollar urbanísticamente el predio objeto del plan.

4.1.2. Contribuir a la generación de un sistema amplio y continuo de áreas verdes de uso público, con vegetación adecuada para mejorar las calidades ambientales y paisajísticas del sector, en concordancia con los objetivos y estrategias establecidos en el Decreto Distrital 190 de 2004 para la Estructura Ecológica Principal.

4.1.3. Buscar mediante la ubicación de espacios libres y construidos, un desarrollo ambiental y espacialmente equilibrado.

4.1.4. Mejorar las condiciones de habitabilidad de los actuales ocupantes del sector y lograr un desarrollo con altos índices de calidad de vida para residentes y futuros usuarios.

4.1.5. Lograr la integración del área objeto del plan con los Sistemas Generales Urbanos que definen el ordenamiento del territorio de conformidad con el POT.

4.2. Objetivos específicos.

4.2.1. Generar suelo para vivienda de interés social de conformidad con la política de vivienda de la Administración Distrital, consolidando de esta manera el carácter residencial del sector.

4.2.2. Generar espacio público y áreas para equipamiento urbano que respondan con los objetivos y metas de los planes maestros y con las necesidades de la población.

4.2.3. Articular la Franja de Adecuación de los Cerros Orientales con la ciudad consolidada.

4.2.4. Lograr equilibrio en la distribución de las cargas urbanísticas de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 5°.- PROYECTO URBANÍSTICO Y ÁREAS GENERALES DEL PLAN PARCIAL. El proyecto urbanístico del plan parcial se encuentra definido en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro

General de Áreas” el cual indica las áreas públicas, cargas urbanísticas y las áreas privadas resultantes del nuevo urbanismo donde se concretan los beneficios, usos y aprovechamientos.

Las áreas generales son las descritas a continuación:

N°	ÍTEM	TOTAL PLAN PARCIAL
		ÁREA (M2)
1	ÁREA BRUTA OBJETO DEL PLAN PARCIAL*	96.069,18
2	SUELO NO OBJETO DE REPARTO**	16.957,93
2.1	SISTEMA HÍDRICO DE RONDAS	15.672,10
2.1.1	Corredor Ecológico de Ronda Quebrada La Chiguaza	14.204,76
2.1.2	Corredor Ecológico de Ronda Quebrada Chorro Silverio	1.467,34
2.2	AFECTACIÓN RED MATRIZ DE ACUEDUCTO LÍNEA QUINDÍO - JUAN REY - 24 PULGADAS	1.285,83
3	SUELO OBJETO DE REPARTO	79.111,25

3	SUELO OBJETO DE REPARTO	79.111,25
4	SUELO CARGAS GENERALES	2.645,78
4.1	Cesión Reserva Vial Av. Los Cerros AK. 15 tipo V-3E	2.645,78
5	ÁREA NETA URBANIZABLE	76.465,47

5	ÁREA NETA URBANIZABLE	76.465,47
6	ÁREA CONTROL AMBIENTAL	1.596,59
6.1	Cesión Control Ambiental Polígono 1	191,34
6.2	Cesión Control Ambiental Polígono 2	1.187,16
6.3	Cesión Control Ambiental Polígono 3	218,09
7	ÁREA NETA URBANIZABLE BASE PARA CÁLCULO DE CESIONES (Sin control ambiental)	74.868,88
8	TOTAL CESIONES PARA PARQUES Y EQUIPAMIENTOS	28.428,44
8.1	TOTAL CESIÓN PARA PARQUES PÚBLICOS	22.438,36
8.1.1	Total Cesiones obligatorias para parque (artículo 12 Decreto Distrital 327 de 2004)	12.728,91
8.1.1.1	Cesiones obligatorias para parque Globo 1	11.202,02
8.1.1.2	Cesiones obligatorias para parque Globo 2	1.526,89
8.1.2	Total Cesiones adicionales para parque	9.709,45
8.1.2.1	Cesión adicional para parque (válida para aumento de edificabilidad) Globo 3	1.814,71
8.1.2.1	Cesión adicional para parque (para cumplimiento del estándar) Globo 4	7.894,74
8.2	CESIÓN OBLIGATORIA PARA EQUIPAMIENTO COMUNAL PÚBLICO (artículo 12 Decreto Distrital 327 de 2004)	5.990,08
9	MALLA VIAL LOCAL	1.370,57

N°	ÍTEM	TOTAL PLAN PARCIAL
		ÁREA (M2)
9.1	Calzada de Servicio Paralela	1.370,57
10	TOTAL CESIONES PÚBLICAS (Control Ambiental, Parques, Equipamientos y Malla vial local)	31.395,60
11	TOTAL AREA ÚTIL	45.069,87

12	TOTAL AREA ÚTIL	45.069,87
12.1	Lote 1	36.672,70
12.2	Lote 2	8.397,17

*El área bruta del plan parcial se obtiene de la diferencia entre el área gráfica aportada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD y el área de superposición con el Plano SC20/1-00 del Desarrollo el Quindío.

****Suelo no objeto de reparto:** Para efectos del presente instrumento, corresponde a las áreas que no ingresan para el cálculo de cesiones y no son contabilizadas como suelo objeto de reparto, toda vez que en razón de su condición jurídica y/o física no se benefician de la asignación de aprovechamientos urbanísticos.

PARÁGRAFO.- El cuadro de áreas del presente artículo podrá ser precisado por incorporaciones topográficas y diseños definitivos en las licencias urbanísticas respectivas. Corresponde al Curador Urbano la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas conforme a lo señalado en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.

TÍTULO II ESTRUCTURAS Y SISTEMAS DEL PLAN PARCIAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y ZONAS SUJETAS A AMENAZA Y RIESGOS

ARTÍCULO 6°.- ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL. En el ámbito del Plan Parcial “La Arboleda” se identifican como elementos de la estructura ecológica principal los siguientes:

COMPONENTE	ÁREA m2
CONTROL AMBIENTAL	1.596,59
CORREDOR ECOLÓGICO DE RONDA QUEBRADA CHIGUAZA*	14.204,76
CORREDOR ECOLÓGICO DE RONDA QUEBRADA CHORRO SILVERIO*	1.467,34
CESIÓN OBLIGATORIA PARA PARQUE GLOBO 1	11.202,02

COMPONENTE	ÁREA m2
CESIÓN OBLIGATORIA PARA PARQUE GLOBO 2	1.526,89
CESIÓN ADICIONAL PARA PARQUE GLOBO 3	1.814,71
CESIÓN ADICIONAL PARA PARQUE GLOBO 4	7.894,74

*Áreas aprobadas por la SDA, según oficio n.º 2018EE185612 del 10 de agosto de 2018, en el cual señala que “(...) una vez revisada la información oficial (Anexo 2 del POT) de las Quebradas Chiguaza y Chorro Silverio a la altura del Plan Parcial La Arboleda, la propuesta urbanística de dicho plan parcial se acoge y respeta los límites de dichos cuerpos de agua, es decir el límite del planteamiento urbanístico correspondiente a las quebradas es el correcto y puede ser incorporado al Decreto de adopción del PP”.

PARÁGRAFO.- La información cartográfica correspondiente a los corredores ecológicos de ronda existentes en el plan parcial correspondientes a 14.204,76 m2 del Corredor Ecológico de la Quebrada Chiguaza y 1.467,34 m2 del Corredor Ecológico de la Quebrada Chorro Silverio es la contenida en el presente Decreto y señalada en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”, que deberá incorporarse de oficio en la cartografía oficial del Distrito Capital en virtud del artículo 2.2.4.1.7.5 “Cartografía oficial del plan parcial” del Decreto Nacional 1077 de 2015.

ARTÍCULO 7°.- ZONAS SUJETAS A AMENAZAS Y RIESGOS. Según lo establecido por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático – IDIGER en Concepto Técnico n.º CT-8162 del 15 de junio de 2017, el Plan Parcial “La Arboleda” presenta una condición de amenaza alta y media por remoción en masa, razón por la cual en el marco de la solicitud de la licencia de urbanización se deberá dar cumplimiento a los condicionamientos de que trata el artículo 141 del POT; por otra parte el plan parcial no presenta amenaza por fenómenos de inundación.

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE SERVICIOS**

**SUBCAPÍTULO I
SISTEMA DE MOVILIDAD**

ARTÍCULO 8º- SUBSISTEMA VIAL. Las vías de la malla vial arterial y local y sus respectivos perfiles que se encuentran dentro del ámbito del Plan Parcial “La Arboleda”, son las identificadas en los Planos n.os 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” y 2 de 2 “Unidad de Gestión, Etapa de Desarrollo, Asignación de Cargas Urbanísticas, Deslinde, Perfil Vial y Detalles de Radios de Giro” que hacen parte integral del presente Decreto.

PARÁGRAFO.- Tanto los accesos vehiculares como los peatonales se deben plantear de forma que se garantice la continuidad del nivel del andén y ser tratados como zonas duras de uso público, de manera que correspondan con las exigencias establecidas en las normas sobre accesibilidad y circulación de personas en situación de discapacidad y/o movilidad reducida, de conformidad con las Leyes 361 de 1997 y 1287 de 2009 y el Decreto Nacional 1077 de 2015. Igualmente, se deberá garantizar el libre tránsito peatonal de conformidad con lo establecido en el artículo 263 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT.

ARTÍCULO 9º- SUBSISTEMA VIAL - MALLA VIAL ARTERIAL. La vía de la malla vial arterial que se encuentra dentro de la delimitación del Plan Parcial “La Arboleda”, corresponde a:

VÍA	TIPO	ANCHO MÍNIMO	TRAMO	
			DESDE	HASTA
Reserva Vial Av. Los Cerros AK 15	V-3E (construida parcialmente)	25 metros	Avenida Paramo	Avenida Ciudad de Villavicencio

PARÁGRAFO 1º- El ancho mínimo establecido para la vía de la malla vial arterial corresponde al definido en el artículo 177 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso en que se incorporen al perfil antes indicado áreas adicionales destinadas al transporte de pasajeros y/o carga, se deberá garantizar el planteamiento urbanístico del Plan Parcial “La Arboleda” contenido en el Documento Técnico de Soporte y en la cartografía anexa del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2º- Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 181 del POT, para la vía perteneciente a la malla vial arterial que se identifica en este artículo se deberá prever el área de control ambiental, como franja de cesión gratuita y no edificable en un ancho mínimo de diez (10) metros a cada lado de la vía.

PARÁGRAFO 3º- En el marco del reparto de cargas y beneficios el propietario o el urbanizador responsable deberá ceder como carga general el suelo para la reserva vial de la Avenidas Los Cerros contenida al interior del ámbito de aplicación Plan Parcial “La Arboleda”, de acuerdo con lo señalado en los Planos n.os 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” y 2 de 2 “Unidad de Gestión, Etapa de Desarrollo, Asignación de Cargas Urbanísticas, Deslinde, Perfil Vial y Detalles de Radios de Giro”.

El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes, podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a malla vial arterial en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto

Distrital 545 de 2016 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituya.

ARTÍCULO 10º- SUBSISTEMA VIAL - MALLA VIAL LOCAL. La vía de la malla vial local contenida en el ámbito del Plan Parcial “La Arboleda” corresponde a una calzada de servicio paralela de nueve (9) metros de ancho y se encuentra identificada en los Planos n.os 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” y 2 de 2 “Unidad de Gestión, Etapa de Desarrollo, Asignación de Cargas Urbanísticas, Deslinde, Perfil Vial y Detalles de Radios de Giro”.

PARÁGRAFO.- El sistema vial vehicular y peatonal deberá asegurar la continuidad adecuada con la malla vial arterial mientras se desarrolla el perfil definitivo.

ARTÍCULO 11º- SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - TRANSPORTE PÚBLICO. En caso que al interior del Plan Parcial “La Arboleda” se requiera incluir paraderos del SITP, éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas de rutas de transporte público que establezca la entidad competente.

**SUBCAPÍTULO II
SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS**

ARTÍCULO 12º.- SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Los parámetros bajo los cuales se regulan las redes de servicios públicos de los sistemas de acueducto, alcantarillado, energía, gas natural y telecomunicaciones se encuentran sujetos a las disposiciones

establecidas en los artículos 217 al 229 del POT, los Planes Maestros de Servicios Públicos, las Normas Técnicas y las factibilidades o disponibilidades emitidas por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos en el momento de licenciamiento, bajo lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que lo modifique derogue o sustituya.

PARÁGRAFO 1°- De conformidad con lo señalado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.B - E.S.P. en el Concepto Técnico S-2018-104588 del 10 de abril de 2018, en el plan parcial se deberá visualizar claramente el corredor a respetar para la Red Matriz Quindío-Juan Rey de 124.

PARÁGRAFO 2°- Conforme a lo establecido en la factibilidad de servicios expedida por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.B - E.S.P. mediante radicado 30500-2017-0979 / S-2017-150279 del 24 de agosto de 2017, se deberá garantizar una

zona libre para la Red Matriz Quindío-Juan Rey de 124, con una distancia libre del eje del tubo de 4.8 metros a cada lado, según lo establecido por la norma NS-139 “Requisitos para la determinación del ancho mínimo del derecho de uso en redes de acueducto y alcantarillado”.

PARÁGRAFO 3°- Se deberá dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la Resolución 011 de 2013 de la Secretaría Distrital de Planeación o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

SUBCAPÍTULO III SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO

ARTÍCULO 13°.- SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO. En el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” se identifican las áreas destinadas a espacio público definidas en el proyecto urbanístico del Plan Parcial “La Arboleda”, donde se identifican las cesiones obligatorias para espacio público así:

CLASIFICACIÓN	ESCALA	IDENTIFICACIÓN PLANOS	ÁREA m2
Parque	Zonal	GLOBO 1	11.202,02
Parque	Zonal	GLOBO 2	1.526,89
		GLOBO 3	1.814,71
		GLOBO 4	7.894,74
TOTAL			22.438,36

PARÁGRAFO 1°- El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a cesiones de suelo para espacio público en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 2°- Los Parques de Escala Zonal generados por el Plan Parcial “La Arboleda”, requieren contar para su ejecución con el respectivo plan director, cuyas condiciones de manejo e intervención se definirán de conformidad con lo previsto en el artículo 252 del POT y el Decreto Distrital 134 de 2017.

ARTÍCULO 14°.- LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN PARCIAL. El Plan Parcial “La Arboleda” debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos generales y específicos para el diseño del espacio público:

14.1 El diseño de la red de andenes se ajustará a las normas para espacio público establecidas en los artículos 263 y 264 del POT, las Cartillas de Andenes y de Mobiliario Urbano, la Guía Técnica para el Manejo de Franjas de Control Ambiental o las normas que los deroguen, modifiquen, subroguen, adicione y/o sustituyan.

14.2 El tratamiento de arborización de los andenes y control ambiental debe cumplir lo definido en la Cartilla de Arborización del Jardín Botánico, el Manual Verde y las Guías de Procedimiento y Lineamientos Ambientales de Diseño para Obras de Infraestructura.

14.3 Los desarrolladores del plan parcial deberán proveer rampas y/o pasos pompeyanos en los accesos de vehículos a parqueaderos, los cuales deberán cumplir con las condiciones de diseño de estos elementos garantizando la continuidad del andén en material y superficie. La accesibilidad vehicular y peatonal debe plantearse de manera separada y deberá respetar la continuidad de los andenes. En cuanto al acceso a los predios se debe garantizar la continuidad de los andenes de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1 del artículo 264 del POT con el fin de dar prioridad al peatón.

14.4 El plan parcial debe incorporar en el diseño, lo señalado en la Ley 361 de 1997 adicionada por la Ley 1287 de 2009, la Ley Estatutaria 1618 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y sus modificaciones, las normas técnicas NTC-4279 de 2005, NTC-4774 de 2006, NTC-5610 de 2008 y NTC-4143 de 2009, y demás normas vigentes referentes a la accesibilidad, movilidad y transporte para personas con discapacidad y/o movilidad reducida.

14.5 En el diseño e intervenciones autorizadas sobre la Estructura Ecológica Principal y el Sistema de Espacio Público del presente plan parcial, se debe garantizar como mínimo un 70% en zonas verdes permeables, que serán arborizadas por el urbanizador responsable. En el caso del conjunto de parques dichas condiciones serán establecidas en el Plan Director.

ARTÍCULO 15°.- CONSOLIDACIÓN DE LAS METAS DE ESPACIO PÚBLICO. Teniendo en cuenta la política de consolidación de metas establecidas al respecto por el Plan Maestro de Espacio Público, precisado por el artículo 9 del Decreto Distrital 436 de 2006, la relación existente entre la densidad poblacional y la cantidad de metros cuadrados de zonas verdes proyectadas, el Plan Parcial “La Arboleda” generará la siguiente relación de zonas verdes públicas por habitante:

CÁLCULO DEL ESTÁNDAR CONSOLIDACIÓN DE LAS METAS DE ESPACIO PÚBLICO (Metodología del art. 17 del Decreto Distrital 436 de 2006)	
ITEM	CANTIDAD
Número de unidades de vivienda proyectadas VIS	1.502
Habitantes promedio por Vivienda. Factor 3.44 h/Viv. (Según censo DANE 2005)	3.44 hab./ vivienda
Número de Habitantes Plan Parcial	5.167 habitantes
Estándar Zonas Verdes exigidas por Habitante	4 m ² /hab
Total de Zonas Verdes Exigidas	12.728,91
Total de Zonas Verdes Propuestas	22.438,36 m ²
Superávit de zonas verdes dentro del plan parcial	9.709,45m²

PARÁGRAFO.- En todo caso, el número de viviendas licenciadas siempre debe garantizar el estándar de 4 m² de zonas verdes por habitante. Si en la etapa de construcción se supera el número de viviendas señalado en el cuadro anterior, se deberá realizar la compensación correspondiente, según lo establecido por los artículos 17 y 22 del Decreto Distrital 436 de 2006 o la norma que lo derogue, modifique, subrogue, adicione y/o sustituya.

SUBCAPÍTULO IV SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS

ARTÍCULO 16°.- SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS. El área de cesión de suelo destinada a equipamiento comunal público del Plan Parcial “La Arboleda” está señalada en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”. El área establecida como cesión para equipamiento comunal público está compuesta por un (1) globo de terreno con un área total de 5.990,08 m².

PARÁGRAFO 1º- Todos los sectores de equipamientos colectivos (Educación, Salud, Integración social, cultural, deportivo y recreativo) y de equipamientos de servicios urbanos básicos (Seguridad,

Defensa y Justicia) están llamados a desarrollar proyectos de escala vecinal, zonal y/o urbana en la zona de cesión para equipamiento comunal público del Plan Parcial “La Arboleda”, de acuerdo al déficit establecido en el estudio realizado por la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la SDP en su concepto técnico n.º 3-2017-09380 del 15 de junio de 2017.

PARÁGRAFO 2º- En el evento en que en el área correspondiente a la cesión para equipamiento público se desarrollen usos dotacionales de escala urbana o metropolitana deberá adelantarse el respectivo Plan de Implantación conforme a lo señalado en el Decreto Distrital 1119 de 2000 y sus modificaciones y los planes maestros de equipamientos correspondientes.

TÍTULO III NORMAS URBANÍSTICAS Y ARQUITECTÓNICAS

CAPÍTULO I USOS DEL SUELO

ARTÍCULO 17°.- NORMAS DE USO DEL SUELO. Los usos permitidos en el Plan Parcial “La Arboleda” son los que se indican a continuación:

U.G ETAPA	LOTES	ÁREA DE ACTIVIDAD Y ZONA	USO PRINCIPAL	USOS COMPLEMENTARIOS*
1	Lotes 1 y 2	Residencial – Zona residencial con zonas delimitadas de comercio y servicios.	VIVIENDA MULTIFAMILIAR Vivienda de Interés Social – VIS	Comercio vecinal y servicios personales de escala vecinal

* Para los usos complementarios se deberá dar cumplimiento a las condiciones dispuestas en el Anexo n.º 2 “Cuadro de usos” del Decreto Distrital 327 de 2004.

PARÁGRAFO.- Los lotes 1 y 2 que cuenta con uso vivienda se desarrollará mediante el sistema de Agrupación de Vivienda Multifamiliar.

ARTÍCULO 18°.- SUBDIVISIÓN ESPACIAL. De conformidad con el numeral 3 del artículo 362 del POT, y tal como consta en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”, el área útil del plan parcial delimitada se desarrolla así:

ÁREA ÚTIL	45.069,87 m2
Lote 1	36.672.70 m2
Lote 2	8.397,17 m2

PARÁGRAFO 1º.- El área de los lotes antes señalados, es aproximada y podrá ser objeto de precisión en la correspondiente licencia de urbanización.

PARÁGRAFO 2º.- El propietario y/o urbanizador responsable podrá segregar de las manzanas los suelos destinados para carga general o cesiones públicas obligatorias o adicionales de manera anticipada sin necesidad de obtener licencia de subdivisión, en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 19°.- NORMAS SOBRE ESTÁNDARES ARQUITECTÓNICOS. Además de las normas establecidas en el presente Decreto, la construcción de las edificaciones deberá dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto Distrital 327 de 2004, las definiciones contenidas en el Decreto Distrital 080 de 2016 y demás normas complementarias.

CAPÍTULO II NORMAS DE EDIFICABILIDAD

ARTÍCULO 20°.- ÍNDICES DE OCUPACIÓN Y DE CONSTRUCCIÓN. La edificabilidad es el resultado del reparto de cargas y beneficios sin superar los índices de construcción máximos establecidos, según rango de edificabilidad y cumplimiento de los estándares de habitabilidad, de conformidad con el literal a) del numeral 6 del artículo 362 del POT.

El índice de ocupación para la Unidad de Gestión del Plan Parcial “La Arboleda”, resultará de la aplicación de las normas volumétricas y en ningún caso será superior a 0,28 sobre el área neta urbanizable (área base cálculo de edificabilidad) en el caso de la vivienda.

El índice de construcción para los lotes 1 y 2 del Plan Parcial “La Arboleda” es el siguiente:

LOTES	PRODUCTO INMOBILIARIO TIPO	I.C. RESULTANTE	I.C. FINAL (I.C. RESULTANTE + I.C. ADICIONAL)
Lotes 1 y 2	Vivienda VIS	0,8	1,08

Nota. El área destinada a los usos complementarios (comercio vecinal y servicios personales de escala vecinal) se entiende incluida dentro del índice de construcción señalado, por lo cual el índice de construcción indicado en este artículo para la Unidad de Gestión se entiende como final.

ARTÍCULO 21°.- EDIFICABILIDAD MÁXIMA PERMITIDA. La edificabilidad máxima permitida para el Plan Parcial “La Arboleda” corresponde a un área total construida de 82.582,71 m² a distribuir en los lotes 1 y 2 indicado en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” así:

UNIDAD DE GESTIÓN	ETAPA	PRODUCTO INMOBILIARIO TIPO	ÁREA ÚTIL	ÁREA NETA URBANIZABLE	TOTAL ÁREA CONSTRUIDA
			m²	m²	m²
Lotes 1 y 2	Etapa 1	Vivienda VIS	45.069,87	76.465,47	82.582,71
TOTAL			45.069,87	76.465,47	82.582,71

PARÁGRAFO.- Para efectos de la aplicación del índice de construcción, se entiende área total construida la definida en el artículo 2 del Decreto Distrital 080 de 2016.

ARTÍCULO 22°.- EQUIPAMIENTO COMUNAL PRIVADO. La exigencia mínima, destinación y localización del

área para equipamiento comunal privado para proyectos residenciales de cinco (5) o más unidades de vivienda, comercial, de servicios, industrial o dotacional con más de 800 m², que comparta áreas comunes, es la prevista por los artículos 39 y 40 del Decreto Distrital 327 de 2004.

CAPÍTULO III NORMAS VOLUMÉTRICAS

ARTÍCULO 23°.- NORMAS VOLUMÉTRICAS. Las normas volumétricas aplicables a las construcciones que se desarrollen en el suelo útil del Plan Parcial “La Arboleda” son las previstas en el artículo 29 del Decreto Distrital 327 de 2004 y las demás normas que reglamenten la materia.

PARÁGRAFO.- La altura máxima de las edificaciones será la resultante de la correcta aplicación de las normas volumétricas.

ARTÍCULO 24°.- CERRAMIENTOS. Los cerramientos deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 30 del Decreto Distrital 327 de 2004.

No se permiten cerramientos de ningún tipo en las zonas de cesión pública, ni de vías públicas ubicadas al interior del presente plan parcial.

CAPÍTULO IV NORMAS SOBRE ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 25°.- ESTACIONAMIENTOS. El Plan Parcial “La Arboleda” está localizado en la zona de demanda de estacionamientos D - Demanda Baja, de conformidad con el Mapa n.º 29 “Zonas normativas por demanda de estacionamientos” del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT.

En las licencias de construcción se deberán prever los cupos de estacionamiento correspondientes al uso propuesto, de acuerdo con las exigencias del Cuadro Anexo n.º 4 del POT y demás normas aplicables sobre la materia.

PARÁGRAFO 1º- Las dimensiones de las unidades de estacionamientos se aplicarán según lo descrito en el artículo 4º del Decreto Distrital 1108 de 2000 o la norma que lo derogue, modifique, subrogue, adicione y/o sustituya.

PARÁGRAFO 2º- De acuerdo con lo establecido por la Nota General 1 del Cuadro Anexo n.º 4 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT y en el Decreto Distrital 080 de 2016, para todos los usos se deberá prever un (1) cupo de estacionamiento de bicicletas por cada dos (2) estacionamientos privados o de visitantes, los cuales se localizarán dentro del área privada del predio excluyendo el antejardín, atendiendo lo dispuesto en el literal a) del numeral 3 del artículo 5 del Decreto Distrital 080 de 2016.

PARÁGRAFO 3º- Para todos los usos se deberá prever un (1) cupo para estacionamiento de vehículos que transportan personas con movilidad reducida por cada

treinta (30) estacionamientos privados y de visitantes. Cuando los estacionamientos exigidos sean menores a treinta (30), se deberá prever mínimo un cupo para estacionamiento de vehículos que transportan personas con movilidad reducida.

CAPÍTULO V VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO

ARTÍCULO 26°.- PORCENTAJE DE SUELO PARA EL DESARROLLO DE VIP. Según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, norma aplicable al Plan Parcial “La Arboleda” el área mínima equivalente al 20% del suelo útil para el desarrollo de proyectos de Vivienda de Interés Prioritario (VIP) corresponde a lo siguiente:

Área útil total del Plan Parcial (m2)	Porcentaje mínimo de suelo sobre área útil del plan parcial (m2)
45.069,87	9.013,97

ARTÍCULO 27°.- CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. El cumplimiento de la obligación establecida en el artículo anterior del presente Decreto para el Plan Parcial “La Arboleda” se realiza mediante la compensación en proyectos que adelante la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU o la entidad pública que haga sus veces y desarrolle programas y proyectos VIS o VIP, en los términos de los artículos 2.2.2.1.5.3.1 y 2.2.2.1.5.3.4 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

El curador urbano en el trámite de las licencias de urbanización deberá verificar el cumplimiento de la obligación, en todo caso, no se entenderá cumplida cuando se haga efectiva a través de la compra de derechos fiduciarios a terceros que, a su vez, los hayan adquirido para acreditar el cumplimiento de su obligación.

CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS AMBIENTALES

ARTÍCULO 28°.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL. Los lineamientos ambientales que deberá cumplir el plan parcial concertados con la autoridad ambiental distrital son los contenidos en el Acta de Concertación del 12 de julio de 2018 suscrita entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Planeación, así como la Resolución 02241 del 16 de julio de 2018 de la SDA, que hacen parte integral del presente Decreto en el Anexo n.º 1.

PARÁGRAFO.- En el marco de la ejecución del plan parcial, el urbanizador responsable de la licencia de urbanización deberá informar a la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA sobre el inicio de las obras, con el fin que dicha entidad realice el seguimiento al cumplimiento del acta de concertación ambiental.

**TÍTULO IV
REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y
BENEFICIOS DEL PLAN PARCIAL**

**CAPÍTULO I
SISTEMA DE REPARTO EQUITATIVO DE
CARGAS Y BENEFICIOS**

ARTÍCULO 29°.- REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y BENEFICIOS. De conformidad con lo establecido por los artículos 2 y 38 de la Ley 388 de 1997, y los Decretos Distritales 190 de 2004 y 436 de 2006, el presente plan parcial establece mecanismos que garanticen el sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios.

El presente Decreto determina los derechos y obligaciones urbanísticas a cargo del propietario del predio

Cesión Suelo Cargas Locales	Área (m2)
Malla Vial Local	1.370,57
Cesión de Suelo para Parques	22.438,36
Cesión de Suelo para Equipamientos Públicos	5.990,08
Control Ambiental	1.596,59
Total	31.395,60

PARÁGRAFO.- Las cargas locales se entenderán cumplidas cuando se haya culminado la ejecución de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador y adelantado la entrega material y titulación del suelo a satisfacción al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP o la entidad competente. Lo anterior también aplica para las redes secundarias y domiciliarias de servicios públicos ante las respectivas empresas prestadoras.

ARTÍCULO 31°.- CARGAS GENERALES. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Distrital 190 de 2004 y en el artículo 13 del Decreto Distrital 436 de 2006, se entienden como cargas generales, entre otras, las correspondientes al suelo y costo de construcción de la infraestructura vial arterial.

Las cargas generales que se localizan en el ámbito del plan parcial corresponden a los elementos de la malla vial arterial que se indican en la siguiente tabla:

incluido en el ámbito de aplicación del Plan Parcial “La Arboleda”.

PARÁGRAFO.- Las obligaciones relativas al reparto equitativo serán asumidas por los titulares del derecho de dominio, sin consideración a posibles cambios o mutaciones en la titularidad del inmueble que se presenten entre el momento de adopción del Plan Parcial y la solicitud de las correspondientes licencias urbanísticas.

ARTÍCULO 30°.- CARGAS LOCALES. En el Plan Parcial “La Arboleda” las cargas locales objeto de reparto incluirán la entrega material, titulación, construcción y/o dotación de parques, zonas verdes, vías vehiculares y los predios urbanizados para la localización de los equipamientos comunales públicos. Así mismo, incluirá la ejecución de obras públicas correspondientes a redes secundarias y domiciliarias de servicios públicos domiciliarios.

De conformidad con lo establecido por el artículo 35 del POT, se establecen las siguientes cesiones de suelos para cargas locales, las cuales deberán ser detalladas en el trámite de las respectivas licencias de urbanización conforme a la cartografía anexa.

Cesión de suelo cargas generales	Área (m2)
Reserva vial Av. Los Cerros AK. 15 tipo V-3E	2.645,78
Total	2.645,78

ARTÍCULO 32°.- EDIFICABILIDAD RESULTANTE EN EL PLAN PARCIAL Y CARGAS GENERALES. De acuerdo con el artículo 20 del Decreto Distrital 436 de 2006, para el producto inmobiliario tipo Vivienda de Interés Social no se exige cesión de suelo para componentes de cargas generales para la edificabilidad resultante.

ARTÍCULO 33°.- EDIFICABILIDAD ADICIONAL A LA RESULTANTE EN EL PLAN PARCIAL Y CARGAS GENERALES. Según lo establecido en los artículos 22 y 23 del Decreto Distrital 436 de 2006, la asignación de un índice de construcción adicional al índice de construcción resultante producto del reparto equitativo de cargas y beneficios, se autoriza directamente en el plan parcial.

El aprovechamiento urbanístico adicional para el Plan Parcial “La Arboleda” establece cesiones adicionales de suelo correspondientes a 4.460,49 m², conforme se muestra en la siguiente tabla:

UG	Producto Inmobiliario Tipo	Área Neta Urbanizable	I.C. Final	I.C. Resultante	I.C. Adicional	Factor de edificabilidad adicional	Cesión adicional de suelo por índice de construcción adicional
		m ²					m ²
Lotes 1 y 2	Vivienda de Interés Social	76.465,47	1,08	0,8	0,28	4,8	4.460,49
Total		76.465,47					4.460,49

PARÁGRAFO.- Si con posterioridad a la adopción del presente plan parcial se pretende acceder a una edificabilidad adicional a la autorizada en el reparto equitativo de cargas y beneficios del presente decreto, se requerirá adelantar la respectiva modificación.

ARTÍCULO 34°.- CUMPLIMIENTO DE LAS CESIONES URBANÍSTICAS PARA COMPONENTES DE CARGA GENERAL. Como resultado del reparto equitativo de cargas y beneficios, las obligaciones de cesiones de suelo para elementos de las cargas generales requeridas para el Plan Parcial “La Arboleda” son las siguientes:

Producto Inmobiliario Tipo	Área carga general		Total
	Cesión de suelo de carga general por edificabilidad resultante	Cesión adicional de suelo por edificabilidad adicional	
	m ²	m ²	m ²
Vivienda de Interés Social	0,00	4.460,49	4.460,49
Total área de suelo requerido para cargas generales	0,00	4.460,49	4.460,49
Total área de carga geográfica en el plan parcial (m²)			4.460,49
Cesión Reserva Vial Av. Los Cerros AK. 15 tipo V-3E			2.645,78
Cesión Adicional para Parque Globo 3			1.814,71
Área de suelo faltante para cargas generales en el plan parcial (m²)			0,00

PARÁGRAFO.- Para concretar y acceder a la edificabilidad adicional, en el momento de solicitar la licencia de construcción, el curador urbano deberá verificar el cumplimiento de la cesión adicional de suelo que permita acceder a esta mayor edificabilidad, autorizada en el reparto equitativo de cargas y beneficios del plan parcial, mediante la cesión de suelo.

ARTÍCULO 35°.- BENEFICIOS DEL PLAN PARCIAL. Los beneficios en el Plan Parcial “La Arboleda” se entienden como los aprovechamientos urbanísticos que son objeto de distribución equitativa y que corresponden a metros cuadrados de construcción, de acuerdo a los usos autorizados en este instrumento, y según las condiciones establecidas por el Decreto Distrital 436 de 2006, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

UG	Producto Inmobiliario Tipo	Área Neta Urbanizable	Índice de Construcción Resultante	Área Construida Resultante	Índice de Construcción Adicional	Área Construida Adicional	Índice de Construcción Final	Área Construida Total
		m ²		m ²	m ²			m ²
Lotes 1 y 2	Vivienda de Interés Social	76.465,47	0,8	61.172,38	0.28	21.410,33	1,08	82.582,71
Total		76.465,47	-	61.172,38	-	21.410,33	-	82.582,71

CAPÍTULO II GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN PARCIAL

ARTÍCULO 36°.- UNIDAD DE GESTIÓN DEL PLAN PARCIAL. El Plan Parcial “La Arboleda” se desarrollará en una Unidad de Gestión Urbanística indicada en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”, para la cual deberá tramitarse y obtenerse la respectiva licencia de urbanización.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto Distrital 190 de 2004, las licencias urbanísticas que se expidan en desarrollo de las autorizaciones contenidas en el presente plan parcial, incluirán las obligaciones resultantes del reparto equitativo de cargas y beneficios.

PARÁGRAFO 1º- Si el área de terreno donde se ejecutará una obra priorizada por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU es de propiedad del desarrollador y/o urbanizador del proyecto, éste la podrá transferir y entregar materialmente de manera anticipada o durante la vigencia de la licencia de urbanización sin la necesidad de que medie convenio alguno, en los términos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2º- En el evento que el propietario y/o urbanizador ejecute las obras de carga general señaladas en el presente decreto, se deberá suscribir el respectivo convenio con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en el cual se determinarán las condiciones de aprobación de estudios y diseños, interventoría, garantías, construcción, entrega y las demás que se requiera. El IDU deberá recibir el suelo y las obras correspondientes a la carga general.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR

ARTÍCULO 37°.- OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR. Son obligaciones del urbanizador responsable, o del titular de la licencia de urbanismo respectiva, general o por etapas, entre otras, las siguientes:

37.1. Efectuar las cesiones obligatorias gratuitas para espacio público de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley 388 de 1997, el POT, el Decreto Distrital 545 de 2016, el presente Decreto y las demás normas vigentes sobre la materia. La entrega y escrituración de las áreas de cesión obligatoria a nombre del Distrito se dará por intermedio del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP o la entidad competente de acuerdo con la naturaleza del área a ceder.

El propietario del predio y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a malla vial arterial, cesiones de suelo para espacio público y equipamiento comunal público en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 545 de 2016 o las normas que lo deroguen, modifiquen, subroguen, adicionen y/o sustituyan.

37.2 Diseñar, construir y dotar las zonas de cesión para parques, producto del proceso de urbanización de acuerdo con la normativa vigente, el plan director y/o las especificaciones que establezca el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDR.D.

37.3 Ejecutar las obras de forma tal que se garanticen la salubridad y seguridad de las personas, así como la estabilidad de los terrenos, edificaciones y elementos constitutivos del espacio público.

37.4 Ejecutar las obras sobre la vía de la malla vial local de uso público, incluidos sus andenes, cumpliendo con las especificaciones técnicas que señale el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. Las redes locales y las obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios deberán ejecutarse con sujeción a los planos y diseños aprobados por las empresas de servicios públicos y condiciones técnicas de la entidad correspondiente. Implementar los procedimientos necesarios para minimizar los impactos que las obras generen en materia ambiental y de tráfico.

37.5 Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Acta de Concertación de los Asuntos Ambientales del 12 de julio de 2018 suscrita entre las Secretarías Distrital de Ambiente y Planeación y la Resolución n.º 02241 de 2018 de la SDA.

37.6 El urbanizador deberá adelantar el trámite para la aprobación del Plan Director en el marco de lo establecido en Decreto 190 de 2004, el literal b) del artículo 13 del Decreto Distrital 327 de 2004 y el Decreto Distrital 134 de 2017.

37.7 El propietario no podrá construir ni intervenir el área correspondiente a la afectación de la red matriz de acueducto línea Quindío - Juan Rey - 24 pulgadas señalada en el Plano n.º 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”.

37.8 Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO 1º- Estas obligaciones se entenderán incluidas en la correspondiente licencia de urbanización, aun cuando no queden estipuladas expresamente en las mismas.

PARÁGRAFO 2º- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, con la expedición del presente Decreto no se requerirá licencia de intervención u ocupación del espacio público para ejecutar las obras de espacio público previstas al interior del Plan Parcial “La Arboleda ” o para ejecutar las obras que permitan conectar la vía aprobada en la licencia de urbanización con las demás vías o espacios públicos existentes de propiedad del Distrito Capital.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38º.- PARTICIPACIÓN DISTRITAL EN PLUSVALÍA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 388 de 1997, los artículos 432 y 434 del Decreto Distrital 190 de 2004, y en el Acuerdo Distrital 118 de 2003, modificado por los Acuerdos Distritales 352 de 2008 y 682 de 2017, compilados en el Decreto Distrital 790 de 2017, como consecuencia de la adopción del presente plan parcial NO se configuran hechos generadores de plusvalía, tal como lo señala el “Estudio técnico y análisis comparativo de norma sobre la configuración de hechos generadores de plusvalía del 31 de julio de 2018” elaborado por la Dirección de Planes Parciales.

ARTÍCULO 39º.- MODIFICACIÓN DEL PLAN PARCIAL. Para la modificación del presente plan parcial se tendrá en cuenta lo dispuesto por el parágrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, en armonía con el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 40º.- REMISIÓN A OTRAS NORMAS. Los aspectos no regulados en el presente Decreto

se regirán por las normas contenidas en los Decretos Distritales 190 de 2004, 436 de 2006, 080 de 2016 y demás disposiciones que los modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 41º.- INCORPORACIÓN EN BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CORPORATIVA DE LA SDP. La Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística, efectuará las anotaciones en la Base de Datos Geográfica Corporativa relacionadas con la adopción del presente plan parcial dentro de los tres (3) meses siguientes a su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 42º.- VIGENCIA DEL PLAN PARCIAL. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y tendrá una vigencia de quince (15) años. Además, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

MAURICIO ENRIQUE ACOSTA PINILLA
Secretario Distrital de Planeación (E.)

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0645 (Diciembre 28 de 2018)

“Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el Decreto 428 de 2013, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado
- II. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad, por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.
- III. Que el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
- IV. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, puede transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiadas, en los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.
- V. Que por su parte el Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” señala en el artículo 17, la posibilidad de delegación de funciones por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital para el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la Ley, especialmente la Ley 489 de 1998.
- VI. Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas mediante la Ley 1150 de 2007 a la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes y concordantes, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente al Comité de Contratación de la Entidad.
- VII. Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión en la entidad, es viable conformar y reglamentar el Comité de

Contratación como una instancia consultiva de planeación y estudio de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

- VIII. Que por medio de la Resolución 224 de 09 de junio de 2016, fue adoptado el Manual de Supervisión y Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- IX. Que la finalidad del Comité de Contratación es la de orientar, asesorar, conceptuar y concertar la gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, orientando a las diferentes áreas en la planeación, estructuración y ejecución de las diferentes modalidades de contratación, garantizando los intereses y recursos de la Entidad.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. – CONFORMACIÓN Y NATURALEZA.

Confórmese en la Secretaría Distrital de la Mujer el Comité de Contratación, como una instancia encargada de orientar, asesorar, conceptuar, dar lineamientos y recomendar al ordenador del gasto las estrategias de optimización de la gestión pre contractual, contractual y post contractual.

ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS. Son objetivos del Comité de Contratación:

- a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para cubrir las necesidades de la entidad y asegurar el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- b. Proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten.
- c. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y las normas contractuales.

ARTÍCULO 3º. INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. La Secretaria Distrital de la Mujer o su delegada (o). Con derecho a voz y voto.
2. La/el Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, quién lo presidirá. Con derecho a voz y voto.

3. La/el Subsecretaria (o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades. Con derecho a voz y voto.
4. La/el Subsecretaria (o) de Políticas de Igualdad. Con derecho a voz y voto.
5. La/el Directora (o) de Gestión Administrativa y Financiera. Con derecho a voz y voto.
6. La/el Jefa (e) de la Oficina Asesora de Planeación. Con derecho a voz y voto.
7. La/el Jefa (e) de la Oficina Asesora Jurídica. Con derecho a voz y voto.
8. La/el Directora (o) de Contratación. Con derecho a voz, quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: las Subsecretarías misionales solo votaran en los asuntos de su competencia y en aquellos en los que la entidad constituya bolsas para su financiamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de presentarse empate, el ordenador del gasto tendrá derecho a un voto adicional.

PARÁGRAFO TERCERO: A las reuniones del Comité de Contratación, deberá asistir con voz, sin derecho a voto y en calidad de invitado, el respectivo Director (a) Técnico (a), Jefe (a) de Oficina, o en su defecto el/la designado (a), directamente relacionado con la contratación o con el asunto a debatir, con el fin de explicar la necesidad de la contratación, aclarar o ampliar, entre otros, conceptos referentes al futuro contrato, el estudio del sector, los estudios previos, y en general sobre todos aquellos aspectos de su competencia sometidos a consideración del Comité de Contratación que permitan garantizar el pleno cumplimiento a los principios que inspiran la contratación pública, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO 4º FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección, la suscripción de convenios de asociación, convenios y contratos interadministrativos.
2. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos y procesos de contratación presentados a consideración del Comité de Con-

tratación, así mismo, sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados.

3. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general, efectuar todas aquellas recomendaciones sobre las solicitudes de contratación presentadas a consideración del Comité.
5. Revisar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los términos establecidos por la normativa vigente.
6. Analizar, realizar sugerencias y proponer ajustes sobre las modificaciones sin cuantía que se pretendan realizar a contratos producto de procesos de selección pública, convenios, convenios de asociación, convenios y contratos interadministrativos.
7. Aprobar en todos los casos la realización de pagos en la modalidad de anticipos o pago anticipado en los contratos o convenios que celebre la Secretaría de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el ordenador del gasto lo considere, podrá solicitar al Comité de Contratación estudiar y analizar las observaciones, evaluaciones de los procesos de selección, informes preliminares y definitivos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez consolidada la información y los documentos que para el asunto remita cada dependencia, la Oficina Asesora de Planeación pondrá a consideración del Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para que esta instancia recomiende al ordenador del gasto su aprobación.

ARTÍCULO 5º EXCEPCIONES. Todos los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, siempre y cuando el valor mensual del contrato no supere la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.
2. Contratación realizada a través del proceso de mínima cuantía, sus adiciones, prórrogas y modificaciones.

3. Convenios y contratos interadministrativos sus prórrogas y modificaciones sin cuantía.
4. Prórrogas.
5. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones para Bienes y Servicios.

PARÁGRAFO: En todo caso, a juicio de la/el ordenadora (r) del gasto, podrán someterse a consideración del Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.

ARTÍCULO 6º CONVOCATORIA. La Secretaría Técnica del Comité deberá convocar las reuniones del Comité de Contratación mediante comunicación o correo electrónico enviado por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la respectiva sesión, en la cual se indicará el orden del día, el lugar, la fecha y hora, y se anexarán los documentos a ser sometidos a consideración de los miembros del Comité de Contratación.

PARÁGRAFO: Siempre que haya lugar a la convocatoria del Comité de Contratación, la Secretaría Técnica pondrá a disposición de todos sus miembros, los informes y documentos que las diferentes dependencias remitan con el objeto de ser conocidos y analizados por parte del mismo.

ARTÍCULO 7º SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará así:

1. El Comité sesionará de manera ordinaria todos los miércoles. Para efectos de la convocatoria, los documentos objeto de estudio deberán ser entregados a la Secretaría Técnica con mínimo cinco (5) días de antelación a la respectiva sesión, sin excepción alguna.
2. Se reunirá de manera extraordinaria cuando las prioridades lo exijan, cuando lo estime pertinente la/el presidente del Comité o al menos cinco (5) de sus miembros. En este caso se podrá realizar la convocatoria en cualquier momento.
3. Para cada sesión se deberá tener un orden del día, el cual incluirá los asuntos que hayan remitido los interesados a la Secretaría Técnica.
4. Al inicio de cada sesión se deberá verificar el quórum por parte de la Secretaría Técnica. De no conformarse el mismo se levantará la sesión y se dejará constancia en el acta.
5. Sesionará con por lo menos cinco (5) de sus miembros con derecho a voz y voto, y adoptará las decisiones por mayoría simple; es decir, la mitad más uno del total de los miembros asistentes.

6. Si alguno de sus integrantes se aparta de la decisión adoptada, deberá hacer el respectivo salvamento de voto y expresar las razones que lo llevan a ello, lo cual quedará consignado en el acta.

PARÁGRAFO: Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente el/la Presidente y la Secretaría Técnica del Comité, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

ARTÍCULO 8º QUÓRUM. El Comité de Contratación deliberará y aprobará con la presencia mínima de cinco (5) de sus miembros con derecho a voto.

ARTÍCULO 9º REUNIONES NO PRESENCIALES. Se podrán celebrar reuniones no presenciales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 10º INASISTENCIA. De los miembros permanentes del Comité de Contratación que no asistan quedará constancia en el acta de la respectiva sesión y en caso de designar su asistencia, el designado asistirá como invitado con derecho a voz, y sin voto.

PARÁGRAFO: En caso de que un integrante no asista a la sesión para la que fue citado oportunamente, previo a la siguiente sesión ordinaria, deberá informar por escrito o vía correo electrónico al/la Presidente del Comité de Contratación las causales de su inasistencia.

ARTÍCULO 11º ACTAS DEL COMITÉ. De las recomendaciones y aprobaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y la/el Secretaria (o) Técnica.

ARTÍCULO 12º. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica será ejercida por la/el Directora (o) de Contratación.

ARTÍCULO 13º FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar el cronograma anual de sesiones ordinarias y comunicarlo a los miembros del Comité.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación e invitados a las sesiones.
3. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.

4. Remitir oportunamente los documentos soportes de las solicitudes realizadas por las dependencias, para efectos de realizar el análisis respectivo por parte de los miembros del Comité.
5. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
6. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité.

ARTÍCULO 14° DEROGATORIA. La presente Resolución deroga en su totalidad la Resolución No. 0230 del 13 de junio de 2016.

ARTÍCULO 15° VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0647 (Diciembre 28 de 2018)

“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución No. 0068 de 2016”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 9º, 10º y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 77 del Acuerdo Distrital 24 de 1995, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el Decreto Distrital 428 de 2013, el Decreto 081 del 7 de febrero de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración*

de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo 211 *Ibíd*em señala que, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, señala que: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”*

Que así mismo el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.”*

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que: *“(…) no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.”*

Que el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 estipula que: *“(…) en los procesos de contratación intervendrá el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras*

de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 77 del Acuerdo Distrital 24 de 1995, en concordancia con el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, al referirse a la capacidad de contratación, a la ordenación del gasto y a la autonomía presupuestal, dispone que: *“Los órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”*

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, establece que: *“La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.”*

Que el artículo 110 del Decreto Nacional 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, señala que: *“Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.”*

Que de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, y en el marco de las normas previamente citadas, el Representante de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del delegado, sobre el desarrollo de la delegación que le ha sido otorgada,

para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que de conformidad con las normas anteriormente citadas, las actuaciones del delegatario se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y en general a los postulados que rigen la función administrativa.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas en la Ley 80 de 1993 por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normativa vigente sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente frente a la ordenación del gasto.

Que de otra parte, el Consejo de Estado en Sentencia No. 13503 del 31 de octubre de 2007, con ponencia del Consejero Mauricio Fajardo Gómez definió la delegación de funciones *“como figura jurídica por medio de la cual el Estado emprende la acción administrativa enderezada a alcanzar sus cometidos valiéndose de la cesión, previa autorización legal para efectuarla, de ciertas funciones que corresponden a una determinada autoridad pública, a otra que las ejerce en nombre de aquella, cuestión que vino a ser objeto de regulación en el artículo 211 constitucional.”* Así mismo advirtió que *“La delegación de funciones administrativas constituye, entonces, un importante mecanismo para desarrollar la gestión pública con eficacia, economía y celeridad, como quiera que mal podría desconocerse que los servidores públicos que tienen a su cargo la representación de las entidades públicas las más de las veces carecen de la posibilidad de atender directamente todas las funciones que estatutaria, legal y constitucionalmente les han sido asignadas. De allí que con base en los mencionados y otros preceptos constitucionales que se ocupan de la comentada noción, la figura de la delegación administrativa pueda conceptualizarse como un instrumento jurídico de la actividad pública mediante el cual un funcionario u organismo competente transfiere, en las condiciones señaladas en el acto de delegación y en la ley, a uno de sus subalternos o a otro organismo, una determinada atribución o facultad, siempre y cuando se encuentre legalmente autorizado para ello (...).”*

Que la misma Alta Corporación en Sentencia del 12 de agosto de 2013 con ponencia de la Consejera Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez indicó que *“A partir del análisis normativo, encuentra la Sala que, actualmente, la delegación administrativa implica: i) el ejercicio, por parte del delegatario, de las atribuciones propias del*

funcionario delegante; ii) que la autoridad delegante pueda reasumir en cualquier momento la competencia o funciones delegadas; y, iii) la existencia de autorización legal previa al acto de delegación que deriva de la cláusula general establecida en el artículo 2 de la Ley 489 de 1998, salvo que exista prohibición expresa para delegar. Se concluye así que la Ley 489 de 1998 consagra como cláusula general la autorización legal para que las autoridades administrativas deleguen funciones o asuntos específicos, en todos los casos que no estén expresamente prohibidos y cuando no figuren en el artículo 11 de esa misma Ley.”

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, establece en su artículo 17: “Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.”

Que el Decreto Distrital 428 de 2013, “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, señala en su artículo 5º, literal u) como funciones del Despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer, entre otras, la siguiente: “(...) u) Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.”

Que la Secretaria Distrital de la Mujer expidió la Resolución 068 de 2018 “Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaria Distrital de la Mujer”

Que resulta necesario ajustar las delegaciones realizadas en la citada resolución, con la finalidad de optimizar el funcionamiento institucional en aplicación de los principios constitucionales y legales de función administrativa del Estado.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Delegar en la/el Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, las siguientes facultades:

1. Ordenar el gasto y pago de los contratos que se requieran celebrar con gastos de funcionamiento y de inversión, en las siguientes modalidades de

selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada en todas sus modalidades, mínima cuantía y contratación directa, a excepción de los Convenios de Asociación (Artículo 355 de la CP, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017) y los Contratos o convenios Interadministrativos (Artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007).

2. Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa precontractual de los procesos de contratación, incluyendo: Las invitaciones de los procesos de mínima cuantía; el acto de apertura de los procesos de selección; la suscripción de adendas y la dirección y conducción de las audiencias públicas de adjudicación.
3. Suscribir la designación de los equipos evaluadores de procesos de contratación, previa solicitud del/la jefa/e de la dependencia solicitante.
4. Suscribir los actos inherentes a los procesos de contratación, referentes a la adjudicación, celebración de contratos y aceptaciones de ofertas o declaratoria de desierto del proceso de selección según corresponda.
5. Adelantar el procedimiento y suscribir los actos administrativos originados en la facultad sancionadora en materia contractual.
6. Suscribir los actos de liquidación bilateral y unilaterales de los contratos y convenios, con independencia de la cuantía o de su fuente de financiación.
7. Firmar la autorización para suscribir contratos con el mismo objeto, cuando a ello haya lugar, previa justificación del área solicitante.
8. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones a través del aplicativo SECOP y en la página web de la entidad www.sdmujer.gov.co
9. Ordenar los gastos y pagos en los rubros de funcionamiento que se requieran en la SDMujer, en cualquier cuantía, expresada en función del presupuesto asignado al mismo para cada vigencia fiscal.
10. Ordenar el gasto y pago en los rubros de inversión relacionados con ARL de contratistas, servicios públicos y los demás eventos que no estén asociados a un contrato.
11. Ordenar el gasto y pago para atender los gastos de viaje y comisiones de las servidoras y servidores públicos de la SDMujer, salvo las comisiones que

por disposición legal deban ser autorizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que requieran de su autorización expresa.

12. Representar legalmente a la SDMujer en los trámites administrativos.
13. Realizar la posesión de las/los servidoras/es públicas/os, incluyendo quienes ocupen cargos del nivel directivo, asesor y profesional.
14. Expedir y refrendar los actos que autoricen situaciones administrativas propias de la Directora de Talento Humano.
15. Adoptar el plan anual de bienestar social e incentivos dentro del sistema de estímulos de la SDMujer.
16. Adoptar el plan institucional de capacitación de la SDMujer.

PARÁGRAFO 1º.- La celebración de contratos señalada en el numeral 1º del presente artículo incluye la celebración de aquellos que no tienen cuantía.

PARÁGRAFO 2º .- Para los efectos de esta Resolución, la delegación de la ordenación del gasto y de la competencia para suscribir contratos en los términos establecidos, incluye la competencia para adjudicación, celebración, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación unilateral de contratos.

PARÁGRAFO 3º.- La ordenación del gasto que aquí se delega comprende los trámites y demás decisiones que deban tomarse en el marco de la actividad contractual para la ejecución de recursos con ocasión de acuerdos celebrados con otras personas públicas o privadas, y en general cualquier otra que implique compromisos presupuestales. Así mismo los responsables de proyectos y/o dependencias solicitantes, deben adelantar oportunamente los trámites precontractuales ante los delegados que aquí se facultan.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar en la/el Directora/ or de Contratación, las siguientes facultades:

1. Llevar a cabo y conducir las audiencias públicas de asignación y tipificación de riesgos, aclaración de pliegos y consolidación de oferentes.
2. Suscribir los diferentes avisos informativos para los procesos de selección de contratistas.
3. Suscribir la designación de supervisores de contratos o convenios, previa información contenida en el estudio previo y/o por solicitud de la dependencia.

4. Revisar la modalidad de selección que se estipule por parte de las dependencias en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
5. Publicar las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones a través del aplicativo SECOP y en la página web de la entidad www.sdmujer.gov.co
6. Expedir las certificaciones de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría Distrital de la Mujer.

PARÁGRAFO: En ausencia de la/el Directora/ or de Contratación, la delegación recaerá en la/el Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, de acuerdo con las delegaciones contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. -Delegar en la/el Directora/ or de Gestión Administrativa y Financiera, las siguientes facultades:

1. Autenticar los documentos que reposan en el archivo de la entidad.
2. Liberar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, previa solicitud de la Directora/or y/o Gerenta/e de cada programa o proyecto, sin perjuicio de aplicar las cláusulas contractuales respectivas.
3. Estructurar y consolidar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Anual de Adquisiciones, respecto de los rubros de funcionamiento y de inversión de la SDMujer, respectivamente.
4. Revisar las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones a través del aplicativo SECOP y en la página web de la entidad www.sdmujer.gov.co

PARÁGRAFO. - En ausencia de la/el Directora/or de Gestión Administrativa y Financiera, la delegación del numeral 1º del presente artículo recaerá en la/el Subsecretaria/o, de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO CUARTO.- Delegar en la/el Directora/ or de Talento Humano, las siguientes facultades:

1. Expedir y refrendar los actos administrativos que autoricen las siguientes situaciones administrativas de las/los servidoras/es públicas/os de la SDMujer:
 - a) Permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles;
 - b) Licencias no remuneradas;
 - c) Vacaciones, aplazamiento, interrupción o

- reanudación de las mismas;
- d) Autorización de horas extras, dominicales y festivos;
 - e) Permisos para estudio o para ejercer la docencia universitaria, por parte de las/os servidoras/es públicas/os de la entidad;
 - f) Licencias por enfermedad general, maternidad o paternidad;
 - g) Licencias por enfermedad profesional o accidente de trabajo;
 - h) Licencias por luto;
 - i) Suscripción de los informes de investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la entidad;
2. Reconocer, ordenar el gasto y pago relacionado con las siguientes actividades:
- a) Servicios personales asociados a la nómina y aportes parafiscales;
 - b) Servicios personales asociados a la nómina y aportes parafiscales de la planta temporal;
 - c) Contribuciones inherentes a la Nómina del sector público;
 - d) Transferencias de Previsión y Seguridad Social;
 - e) Apoyo educativo e incentivos;
 - f) Las prestaciones sociales, vacaciones, primas técnicas y demás derechos a las y los servidoras y servidores públicos de la entidad;
3. Suscribir y reconocer los bonos y cuotas partes pensionales.
4. Expedir y suscribir las certificaciones señaladas en el inciso 2º del artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, y demás normas que lo modifiquen o complementen, como requisito para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con fundamento en el estudio previo elaborado por la dependencia solicitante o servidora (or) pública (o) respectiva (o).
5. Suscribir convenios de pasantías en coordinación con la Dirección de Contratación.

6. Suscribir los convenios con las/os servidoras/es públicas/os de la entidad a que haya lugar, con ocasión de las comisiones de estudios otorgadas/os a las/os mismas/os.
7. Coordinar los trámites que correspondan ante las EPS, Fondos de Pensiones, Fondo de Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y Cajas de Compensación, para la vinculación y retiro de las/os funcionarias/os.
8. Posesionar a las/os servidoras/es públicas/os de la SDMujer, de los cargos de nivel técnico y asistencial.

PARÁGRAFO 1º.- Las facultades otorgadas en los literales a) a e) del numeral 1º del presente artículo, deberán contar previamente con el visto bueno del jefe o jefa inmediata de la/el servidora/or pública/o respectiva/o.

ARTÍCULO QUINTO. - Delegar en las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho, la suscripción de las solicitudes de cotizaciones, la solicitud de la contratación, los estudios del sector, los estudios previos, la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás documentos necesarios para soportar la celebración de contratos.

ARTÍCULO SEXTO.- Corresponde a las/los delegatarias/os ejercer las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y responder en los términos de la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Las/los delegatarios/os no podrán subdelegar en otras/os funcionarias/os las facultades aquí delegadas.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 0068 de 22 de febrero de 2016.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número DDI-061509 (Diciembre 31 de 2018)

“Por la cual se ajustan al múltiplo de mil más cercano, los valores expresados en salarios mínimos diarios vigentes en el Acuerdo 27 de 2001.”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 18 del Acuerdo 671 de 2017

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 27 de 2001, se adopta el régimen sancionatorio para el Distrito Capital de Bogotá, disposición que en su artículo 3º fija en salarios mínimos las sanciones mínimas, incluidas las sanciones reducidas, que deban ser liquidadas por el contribuyente, declarante o la Administración Tributaria Distrital, derivadas del impuesto predial unificado, impuesto sobre vehículos automotores, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, impuesto de delineación urbana e impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos.

Que el mencionado Acuerdo establece igualmente en salarios mínimos las sanciones derivadas de emplazamientos para declarar, sanciones oficiales por no declarar así como las sanciones por no inscribirse, inscribirse extemporáneamente o por no informar novedades en el Registro de Información Tributaria - RIT.

Que de conformidad con el artículo 18 del Acuerdo 671 de 2017, el Director de Impuestos mediante resolución ajustará al múltiplo de mil más cercano los valores absolutos a pagar en salarios mínimos diarios vigentes.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2451 del 27 de diciembre de 2018, estableció a partir del primero (1º) de enero del año 2019 como Salario Mínimo Legal Mensual para los trabajadores de los sectores urbanos y rural, la suma de OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO DIECISEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$828.116) MONEDA CORRIENTE.

Que, frente a la publicación del acto administrativo con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía, como lo ordena el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 se considera que no es aplicable, en la medida que aquí no se está regulando una materia específica, como lo exige la norma en mención. Al

respecto, la Sala de Consulta del Consejo de Estado, en concepto del 14 de septiembre de 2016 señaló:

“(…) En lo que respecta al principio de participación ciudadana, este permite enfrentar las principales problemáticas que padece la configuración de las normas que profiere la administración, como lo son, la falta de intervención de actores no estatales y la no consideración de las preocupaciones de estos en el proceso de determinación de la norma jurídica. De otra parte, si el principio de seguridad jurídica demanda que el ciudadano tenga conciencia de la normatividad que le será aplicable y de su claridad y certeza en cuanto a sus efectos, de tal suerte que pueda decidir cómo comportarse en el futuro, sin duda alguna, la generación de herramientas que le permitan a éste conocer los proyectos de normas jurídicas que impactarán el desarrollo de su actividad, es esencial para hacer realidad el referido principio (…)

(…) En esta misma dirección, encuentra la Sala que una interpretación general del numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, hace posible que esta disposición constituya un instrumento fundamental para dotar de transparencia y publicidad el ejercicio de la facultad normativa de la administración y promover la participación ciudadana en el proceso de creación de la norma, y de esta forma alcanzar uno de los fines del Estado”

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar al múltiplo de mil más cercano los valores absolutos a pagar en salarios mínimos diarios vigentes para el año 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo 27 de 2001, así:

Salarios Mínimos Diarios Vigentes	Ajuste de Valores al Múltiplo de Mil
0.5	\$ 14.000
1	\$28.000
1.5	\$41.000
5	\$138.000
6	\$166.000
8	\$221.000
10	\$276.000

ARTÍCULO 2º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ORLANDO VALBUENA GÓMEZ
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

Resolución Número 763 (Diciembre 20 de 2018)

“Por medio de la cual se depuran saldos de contratos y se liberan unos recursos”

EL SUBSECRETARIO CORPORATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la (s) conferida (s) por el artículo 60 del Decreto 854 de 2001 y, los artículos 1 y 2 de la Resolución 206 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006 describe la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que a través del Acuerdo 638 de 2016, se modificó parcialmente el acuerdo Distrital 257 de 2006, se creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y se modificaron parcialmente las funciones de la Secretaría General.

En virtud de las disposiciones establecidas en el Acuerdo 638 de 2016, se expidió el Decreto Distrital No. 323 de 2016 por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones.

Como consecuencia de esta disposición, la Dirección Jurídica Distrital desaparece de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Bogotá, D.C. y se crea la Secretaría Jurídica Distrital, como entidad rectora de todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital.

A su vez, el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció en el artículo 16: “Asuntos de competencias: Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encuentren”.

Que por medio del Decreto 425 de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en concordancia con las modificaciones realizadas a través del Acuerdo 638 de 2016 y la asignación de funciones que este Decreto realizó a la Secretaría Jurídica Distrital, y que venían siendo desempeñadas por la Dirección Jurídica Distrital.

Que, dentro de las atribuciones otorgadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro del Acuerdo 638 de 2016, se encuentra la del artículo 48 literal i, que señala “Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa”.

Que de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Resolución No. 206 del 19 de mayo de 2017, la facultad de ordenación del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para estos efectos fue delegada en el Subsecretario Corporativo.

De acuerdo con lo preceptuado en el Decreto Distrital No. 323 de 2016, a través de su artículo 16 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Secretaría Jurídica Distrital suscribieron las respectivas actas de cesión de los contratos que se encontraban en cabeza de la antigua Dirección Jurídica Distrital, en calidad de cedente y cesionaria respectivamente.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., durante las vigencias 2010, 2013, 2014 y 2015 suscribió entre otros, los siguientes contratos que no fueron objeto de la cesión contractual realizada a la Dirección Jurídica Distrital:

Año - Vigencia	No. Contrato	Contratista	Objeto	Valor Inicial
2010	400	Martin Bermúdez Asociados S.A.	Prestar los servicios profesionales como abogado para asesorar, asistir a reuniones, conceptuar y ejercer la representación judicial de Bogotá, D.C. hasta la culminación del proceso , en relación con la acción popular promovida por el distrito capital vs la federación colombiana de municipios que se adelanta en el Juzgado 19 administrativo de Bogotá.	\$200.000.000

2013	387	Inés Castañeda Viatela	La contratista se obliga para con la secretaria general de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., a prestar los servicios técnicos en la compilación de documentos jurídicos que sirvan de apoyo a los procesos judiciales de interés para el distrito capital.	\$7.281.400
2014	184	John Freddy Saza Pineda	Prestar los servicios profesionales para ejercer la representación judicial y extrajudicial de Distrito Capital, en todos aquellos procesos y/o asuntos que le sean asignados por el subdirector distrital de defensa judicial y prevención al daño antijurídico, hasta en un total de 150 procesos de alto impacto y el diseño de estrategias procesales	\$ 67.391.520
2015	296	Víctor Javier Velásquez Gil	El contratista se obliga para con la secretaria general de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., a prestar sus servicios profesionales para asesorar al despacho de la secretaria general, en temas relacionados con la gerencia jurídica pública y la defensa judicial en los procesos en que el distrito capital tenga interés en calidad de víctima, previo análisis de la estrategia judicial que sea determinada por el despacho de la secretaria general de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C.	\$45.478.400

Los contratos antes descritos, estuvieron amparados con los siguientes Certificados de Registro Presupuestal, presentando a la fecha los siguientes saldos:

No. de Contrato	Registro Presupuestal	Saldo
400	1943-441	\$106.500.000
387	1345	\$ 3'640.700
184	236	\$ 43'478.400
296	672	\$ 5'684.800

Que con el fin de gestionar los pasivos exigibles derivados de los contratos arriba citados, mediante comunicación con número de radicado 2-2017-18812 de fecha 30 de agosto de 2017, el Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., remitió a la Secretaría Jurídica Distrital el listado de 13 contratos dentro de los cuales se encuentran los relacionados anteriormente, cuya supervisión fue designada en la Dirección Jurídica Distrital, con la finalidad de conocer el status y la necesidad de cada uno de ellos con el fin de definir el trámite para cada uno de estos contratos.

En respuesta a esta comunicación, la Subsecretaría Jurídica Distrital, manifestó en escrito de fecha 20 de octubre de 2017 bajo radicado No. 1-2017-26715 que:

“Ahora bien, el capítulo 3 sobre DISPOSICIONES GENERALES del Decreto 323 de 2016, establece en el artículo 16 que “los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General,

serán asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encuentren”, norma de contenido similar al parágrafo del artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

Bajo ese entendido, la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital suscribieron las actas de cesión de los contratos que se encontraban en ejecución para el momento de la creación de esta última y cuya supervisión recaía en cabeza de la antigua Dirección Jurídica Distrital, cediendo así la Secretaría General a la Jurídica su posición contractual como contratante y asumiendo todas las obligaciones propias de esta calidad.

(...) Al respecto, me permito indicar que no es posible jurídicamente darle trámite a dicho requerimiento, puesto que estos contratos no fueron cedidos contractualmente a la Secretaría Jurídica Distrital, y por ende, no hay soporte jurídico alguno que permita que una entidad distrital diferente a la Secretaría General emita un informe de supervisión sobre contratos correspondientes a este última como contratante.”

Posteriormente, se realizaron diferentes reuniones entre las Secretarías mencionadas, con el fin de plantear las diferentes alternativas jurídicas y presupuestales para gestionar los pasivos exigibles de estos contratos.

Aunado a lo anterior, el 27 de junio de 2018 la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General, remitió a la Secretaría Jurídica Distrital, 4 comunicaciones, por

medio de las cuales se solicitó confirmar si el objeto de cada uno de los contratos suscritos era requerido por esa entidad:

No. Contrato	Contratista	No. Radicado
400	Martin Bermúdez Asociados S.A.	2-2018-14393
387	Inés Castañeda Viatela	2-2018-14394
184	John Freddy Saza Pineda	2-2018-14396
296	Víctor Javier Velásquez Gil	2-2018-14392

La Secretaría Jurídica Distrital mediante radicado 1-2018-9403 informó a la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., “(...) dichos objetos no son requeridos actualmente por esta entidad”.

Teniendo como fundamento la respuesta entregada por la Secretaría Jurídica Distrital en la que informó que los contratos citados no son requeridos para su entidad, y teniendo además en cuenta los documentos que reposan en cada una de los expedientes contractuales, tales como:

- Martin Bermúdez y Asociados S.A.: Contrato 2214100-400-2010

Mediante radicado 1-2014-56649 del 28 de noviembre de 2014 el contratista remitió informe del contrato en ejecución y cuyo objeto era: *“Prestar los servicios profesionales como abogado para asesorar, asistir a reuniones, conceptuar y ejercer la representación judicial de Bogotá, D.C. hasta la culminación del proceso, en relación con la acción popular promovida por el Distrito Capital vs la Federación Colombiana de Municipios que se adelanta en el Juzgado 19 Administrativo de Bogotá”*. Posterior a esta comunicación y en virtud del Decreto Distrital No. 323 de 2016, por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones, la Secretaría Jurídica Distrital cuyo objeto es formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital, pasó a tomar el control de todos los asuntos jurídicos, incluido el proceso judicial antes citado, motivo por el cual la mencionada entidad suscribió con Martin Bermúdez y Asociados S.A. un nuevo contrato de prestación de servicios cuyo objeto fue igual al inicialmente contratado con la Secretaría General para el contrato 2214100-400-2010, razón por la cual la Secretaría General dejó de requerir la prestación del servicio contratado al no ser ya la responsable de la gestión jurídica de los asuntos del Distrito Capital.

- Inés Castañeda Viatela: Contrato 2214100-387-2013

Mediante radicado No. 1-2013-72486 de fecha 10 de diciembre de 2013 la contratista Inés Castañeda Viatela solicitó al supervisor - Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la terminación anticipada del contrato en mención a partir del 20 de diciembre de 2013, posteriormente se evidencia comunicación sin radicado, en la que el supervisor del contrato, le comunica la aceptación de la terminación a partir del 19 de diciembre de 2013. Mediante radicado No. 3-2014-6815 de fecha 12 de febrero de 2017, el supervisor del contrato, remite a la Subdirección de Contratación, proyecto de acta de liquidación, la cual, mediante radicado No. 3-2014-16087 de fecha 23 de abril de 2014, fue remitida a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico con el fin de que se realizaran correcciones. Seguido a lo anterior, en el expediente se evidencian diferentes comunicaciones en las cuales se remiten correcciones por parte de la supervisión, y a su vez, la Subdirección de Contratación, la devuelve al mismo por no cumplir con lo exigido para ser firmada por el ordenador del gasto, motivo por el cual no se logró la firma del acta de liquidación terminación anticipada y liquidación requerida.

- John Freddy Saza Pineda: Contrato 2214100-184-2014

Mediante radicado 1-2014-23213 de fecha 15 de mayo de 2014 el contratista solicita al supervisor - Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la terminación anticipada del contrato en mención. El 24 de diciembre de 2014, mediante radicado No. 3-2014-5963 el supervisor del contrato le remite a la Subdirección de Contratación, el acta de liquidación del contrato 184 de 2014. A través de correo electrónico de fecha 30 de diciembre de 2014, la Subdirección de Contratación informa a la supervisión del contrato la imposibilidad de tramitar el Acta de terminación remitida por encontrarse inconsistencias en la misma.

- Víctor Javier Velásquez Gil: Contrato 2214100-296-2015

Revisado el expediente contractual, se evidencia como última información el radicado No. 3-2016-7039 de 29 de febrero de 2016, mediante el cual la supervisión del contrato en cabeza de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, remite a la Subdirección de

Contratación memorandos con documentos para pago. Por lo anterior, se verificó con la Subdirección Financiera que se remitieron los documentos por parte de la supervisión, con el fin de que se efectuara el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 22 de noviembre y el 21 de diciembre de 2015.

Es preciso indicar que si bien, el plazo de ejecución del contrato mencionado era de 8 meses, iniciando el 22 de mayo de 2015 y finalizando el 21 de enero de 2016, en el expediente contractual no se evidencian documentos que den cuenta de la ejecución de las obligaciones del contrato para el último periodo, comprendido entre el 22 de diciembre de 2015 al 21 de enero de 2016.

Con fundamento en lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría General tampoco requiere la prestación de los servicios de los contratos antes señalados, se determina el no requerimiento de pagos a los contratos, por lo que se considera conveniente proceder a la liberación de los saldos presupuestales sin ejecutar.

En mérito de lo expuesto, el Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Depurar los saldos pendientes de los contratos relacionados a continuación por no ser requeridos dichos objetos ni los pagos correspondientes, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

No. Contrato	Vigencia	Contratista	No. Registro Presupuestal
400	2010	Martin Bermúdez y Asociados S.A.	1943-441
387	2013	Inés Castañeda Viatela	1345
184	2014	John Freddy Saza Pineda	236
296	2015	Víctor Javier Velásquez Gil	672

ARTÍCULO 2º:- Liberar presupuestalmente los saldos sin ejecutar de los siguientes Certificados de Registro Presupuestal señalados en el artículo primero de esta Resolución:

No. de Contrato	Registro Presupuestal	Saldo
400	1943-441	\$106.500.000
387	1345	\$ 3'640.700
184	236	\$ 43'478.400
296	672	\$ 5'684.800

ARTÍCULO 3º:- Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para dar cumplimiento a lo contenido en los artículos 1 y 2 de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º:- Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 5º:- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO
Subsecretario Corporativo

Resolución Número 679 (Diciembre 31 de 2018)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV”

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**
En uso de sus atribuciones legales y
estatutarias, en especial las conferidas por el
numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 010 de
2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo
11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo
de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.*

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 dispone que los jefes o representantes legales de las entidades públicas son los competentes para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas al igual que la a celebración de contratos.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, determinó que, *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente”.*

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. en el acápite de Contratación, dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública, se aplicarán el Distrito y sus entidades des-

centralizadas en todo aquello que no regule la citada norma.

Que la actividad contractual de la UAERMV en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse a los procesos de selección, suscripción y ejecución de sus contratos a los postulados establecidos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, definió los manuales de contratación como un documento que establece la forma como opera la gestión contractual de las entidades públicas y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, la forma como opera dicha gestión contractual. Así mismo, el manual de contratación es un instrumento de gestión estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objeto misional de las entidades.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a través de la Resolución 352 del 31 de julio de 2014, adoptó el Manual de Contratación Versión 6.0 y las versiones 7.0 y 8.0 fueron adoptadas a través de la aprobación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Que en razón a las normas y lineamientos expedidos en materia de contratación pública, a la adopción del SECOP II como plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar el proceso de contratación virtual, a las lecciones aprendidas como consecuencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad y dentro del proceso de mejora continua, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por lo que se adoptará la nueva versión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación Versión 9.0 del Sistema Integrado de Gestión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, cuyo texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría General de la UAERMV actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme al presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Contratación deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en el SIGGESTIÓN por la Oficina Asesora de Planeación, y en el Régimen Legal de Bogotá, por la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 352 del 31 de julio de 2014, en consecuencia la única versión del Manual de Contratación que regirá

en la UAERMV, será la adoptada con el presente acto administrativo.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**GIACOMO SANTIAGO LEOPOLDO MARCENARO
JIMÉNEZ**
Director General (E.)



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL DE CONTRATACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**Bogotá, D.C.,
DICIEMBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
1.3. Términos y definiciones	4
2. MARCO NORMATIVO	8
3. ASPECTOS GENERALES	11
3.1. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la administración distrital	11
3.2. Mapa de procesos SIG	12
3.3. Campo de aplicación.	13
3.4. Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley	13
3.5. Principios que rigen la contratación	13
3.6. Control de la Gestión Contractual	14
3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses	14
3.8. SECOP II	15
3.9. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles	15
3.10. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.	16
3.11. Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada	16
3.12. Veedurías Ciudadanas	17
4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	18
4.1. Competencia	18
4.2. Planeación de la actividad contractual	18
4.3. Gestión documental del proceso contractual	21
4.4. Generalidades de la Supervisión	22
4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas	23
4.6. Seguimiento a la liquidación	23
4.7. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales	24
4.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	24
4.9. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias	25
5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	27

5.1. Dependencias y Áreas Responsables del Proceso de Contratación.....	27
5.2. Etapa precontractual.....	29
5.3. Etapa contractual.....	49
5.4. Etapa postcontractual	59
6. POTESTADES EXCEPCIONALES	65
6.1. Cláusulas excepcionales	65
6.2. Responsabilidades derivadas de la actividad contractual	65
6.3. Seguimiento, control y vigilancia	65
7. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN	66

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Fijar directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (en adelante la UAERMV o la Entidad) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la Ley, así como los propios de la contratación estatal. Los procedimientos y formatos del proceso CON – Contratación, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UAERMV, los cuales indican las actividades a seguir en el proceso de contratación para las modalidades de selección establecidas por la normatividad vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la Entidad.

1.2. Alcance

El presente Manual de Contratación deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la UAERMV en el desarrollo de sus actividades.

Igualmente, para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de los Bienes, las Obras o Servicios que requiera la UAERMV, se observarán los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

1.3. Términos y definiciones

Acta de inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el supervisor del contrato y el contratista.

Adjudicación: Corresponde a la actuación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que determina el adjudicatario del proceso de selección.

Adjudicatario: Es el proponente, que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar de elegibilidad.

Amortización del Anticipo: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo.

Análisis de la Demanda: Es la evaluación del comportamiento de las adquisiciones del bien, obra o servicio que se desea contratar, así como determinar los procesos de contratación adelantados por otras entidades, con el fin de identificar las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.

Análisis de la Oferta: Consiste en identificar en el mercado a los proveedores del bien, obra o servicio y sus principales características, el proceso de producción, distribución y entrega de lo que se requiere contratar, así como los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambio sobre estos.

Anexo Técnico Separable: Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto incluyendo actividades, especificaciones mínimas técnicas y resultados.

Apéndices: Documentos que se adjuntan al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del contrato.

Anticipo: Es la suma de dinero que la Entidad entrega al contratista, una vez legalizado el contrato, para ser destinada únicamente para cubrir los costos en los cuales debe incurrir él mismo al iniciar la ejecución del objeto contractual. Los recursos entregados pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista. Los recursos entregados bajo esta figura se deben amortizar durante la ejecución del contrato y su correcto manejo debe estar garantizado por el mismo. Para su utilización, debe existir previamente, un programa de inversión, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por la Entidad mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los participantes en el proceso de contratación pública.¹

¹ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración (art. 3o. ley 80/93) y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...).”*²

Contrato: Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Debido Proceso: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: El cual consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

Estudio del Sector: Herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Gestión Contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP): Es un instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes, en un período de estudio.

Impedimento: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

² CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

Inhabilidad: Circunstancias establecidas en la Constitución Política o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las Entidades estatales.

Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio, en consecuencia, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, según corresponda.

Registro Presupuestal: Documento expedido por el área de presupuesto de la Secretaría General de la Entidad, mediante el cual se afecta de manera definitiva un rubro presupuestal, garantizando la existencia de presupuesto disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

Vigencia Futura: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto Ley 1421 de 1993 *"Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá..."*
- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.
- Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 734 de 2002, *Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"*.
- Ley 789 de 2002. *"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"*. de Notas de Vigencia
- Ley 816 de 2003 *"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"*.
- Ley 842 de 2003 *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*.
- Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- Ley 1508 de 2012 *"Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1563 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ..."*.
- Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1721 de 1995 *"Por el cual se modifica el Artículo 34 del Decreto 2681 de 1993"*.

- Decreto 2326 de 1995 *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*.
- Decreto 4170 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura"*.
- Decreto Ley 0019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
- Resolución 0660 del 29 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Hacienda, *"Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital"*.
- Decreto 103 de 2015, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*.
- Decreto 092 de 2017, *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*.
- Decreto Ley 392 de 2018, *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*.
- Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor *"Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito 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"*.
- Circular 22 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *"Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV"*.
- Directiva 016 de 2011 del Alcalde Mayor *"Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP "*.
- Directiva 015 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital. *"Lineamientos para la prevención del daño antijurídico en materia de Contrato Realidad"*.
- Circular Externa Única del 16 de julio de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 654 de 2011 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública"*.
- Acuerdo 257 de 2016 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones"*.
- Directiva 001 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Directiva 018 de 2011 *"Por la cual se modifica el numeral 8 de la Directiva 001 de 2011"*.

- Acuerdo 010 del 12 de octubre de 2010 “Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital”, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV.
- Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV.
- Resolución 331 del 17 de junio de 2016 “Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega algunas funciones”, y las que la modifiquen o sustituyan.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, 2018.
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la administración distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

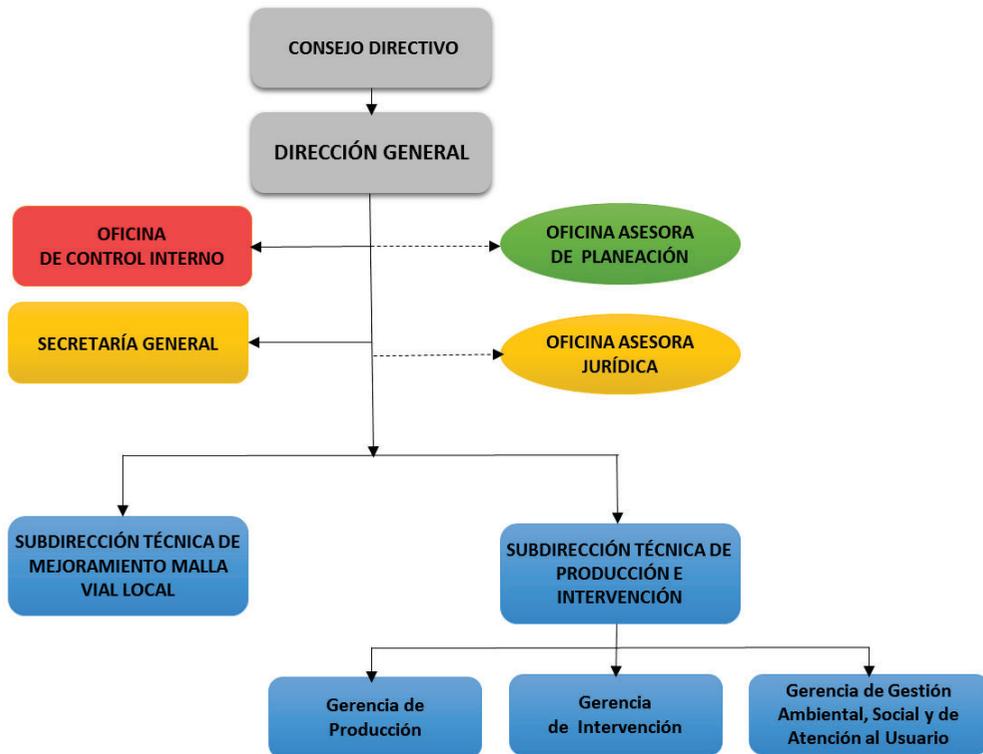
Objeto: La **UAERMV** tiene por objeto, programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Funciones Generales: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.

- b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- d. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

Estructura Organizacional: La **UAERMV** tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.2. Mapa de procesos SIG

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual”, el cual tiene como objetivo suministrar y administrar los bienes y servicios que la **UAERMV** requiera para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros. Este proceso está a cargo de la Secretaría General, pero, por las características respecto

a la adquisición de bienes y servicios institucionales, en este intervienen los demás procesos de manera transversal. A continuación, se muestra el mapa de procesos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual refleja gráficamente dónde se encuentra el proceso y su interacción con los demás niveles y procesos institucionales.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.3. Campo de aplicación.

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a todas las áreas involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

3.4. Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley

La actividad contractual que realice la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

3.5. Principios que rigen la contratación

Las entidades estatales de cualquier orden deben aplicar en todas sus actuaciones precontractuales; contractuales y postcontractuales los principios que rigen la función administrativa; los principios legales y aquellos que haya desarrollado la Jurisprudencia de las altas cortes.

En ese orden encontramos los principios previstos en el artículo 209³ de la Constitución Política; los regulados en la ley 80 de 1993⁴; ley 1150 de 2007⁵; ley 1474 de 2011⁶; ley 1882 de 2018⁷, los cuales se deben tener en cuenta por todas las áreas de la **UAERMV** durante toda la etapa de estructuración, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, debido a que la vulneración a un principio puede ser el fracaso de la actuación contractual, con las consecuentes responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que ello implica. Los responsables de la aplicación de los principios, son todas las dependencias, áreas, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la Gestión Contractual

En materia contractual, la Oficina de Control Interno de la **UAERMV**, en desarrollo de sus funciones, verificará periódicamente las actuaciones sobre las actividades que adelantan las diferentes áreas involucradas en los procesos de contratación, incluido el seguimiento a la supervisión de los contratos. Lo anterior, con el fin de hacer las recomendaciones y proponer los correctivos que resulten pertinentes. De igual forma, el Secretario General de la Entidad, como responsable del Proceso de Gestión Contractual realizará reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del plan de contratación.

3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, y también en el caso de las primeras ocupar cargos públicos, por razones de conveniencia pública y ética administrativa, derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas.⁸

³ Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

⁴ Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

⁵ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

⁶ El Art. 45 de la Ley 1437 de 2011 “ *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, establece el principio de responsabilidad disciplinaria concordante con lo dispuesto en la Ley 734 de 2012.

⁷ Esta ley fortalece en el art 5 el principio de selección objetiva.

⁸ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

Cuando el interés general entre en conflicto con el interés particular del servidor público, este deberá declararse impedido.

3.8. SECOP II

El **SECOP II** es la plataforma transaccional que facilita a proveedores y compradores realizar el proceso de contratación en línea.

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través del mismo todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con un usuario y contraseña diferentes.

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)”*⁹

Concordante con lo señalado, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, aplicará todos los manuales, guías y formatos de uso correspondientes al **SECOP II** expedidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Para efecto de los procesos iniciados bajo el **SECOP II**, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y aplica algunos adicionales, los cuales se encuentran identificados en los flujogramas del proceso para la adquisición de bienes, obras y servicios, siempre garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Los procesos iniciados bajo el **SECOP I** continuarán aplicando los formatos existentes en el SISGESTION.

3.9. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.

⁹ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial procurará que en las adquisiciones de bienes, obras y servicios, se cause el menor impacto ambiental. Igualmente, se deberá, tener en cuenta la valoración de los costos ambientales y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración.¹⁰

3.10. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.

Las entidades públicas, tienen un papel relevante en la promoción e incorporación de criterios y requisitos ambientales y sociales en los procesos de compra, debido a que por una parte tiene un rol ejemplificador para favorecer que las empresas y otras organizaciones sigan su modelo y por otra parte; ayuda a mantener buenas prácticas en la compra de bienes y servicios.

En este caso la **UAERMV** está trabajando y promoviendo la inclusión de la Responsabilidad Social en la cadena de suministro, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y retorno social, como se presume en las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), lo cual demuestra el creciente interés en este tema por parte de los gobiernos, y el sector empresarial.

Dichos requerimientos socialmente responsables en la cadena de suministro se enmarcan en las siguientes cláusulas, las cuales se tendrán en cuenta en futuros procesos de contratación:

- 1. La organización se compromete a considerar a las personas como factor clave empresarial, defender y promover el cumplimiento de los derechos humanos y laborales; así mismo, se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.*
- 2. La organización se compromete a generar oportunidades de empleo, trabajo digno, y dar cumplimiento a los derechos sociales y laborales, inclusión social, igualdad de oportunidades, consideración de los criterios de sostenibilidad.*

3.11. Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.

En los procesos adelantados por la UAERMV el valor del contrato a suscribir será el ofertado por el proponente adjudicatario.

Si se trata de contratos a precios unitarios, el valor del contrato a suscribir será el resultante de la operación matemática de multiplicar el (los) valor (es) unitario (s) ofertado por la (s) cantidad (es) definida (s) en el proceso. Si el contrato incluye varios ítems, se debe establecer el valor total por cada elemento y el valor final del contrato será la sumatoria del valor total de todos los ítems.

NOTA 1: En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del

¹⁰ Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia.2010.

ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

NOTA 2: En cualquier caso, de conformidad con la Circular DDT-11 de 2018 de la Tesorería Distrital, a partir del 1 de enero de 2019 no se permite el uso de centavos en las operaciones y transacciones ante la Tesorería Distrital, por lo que las ofertas deberán expresarse exclusivamente en pesos. No obstante, como el Sistema SECOP II, permite la expresión de precios unitarios y ofertas en centavos, deberá incluirse como regla en los pliegos la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50 hacia arriba.

3.12. Veedurías Ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la UAERMV invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del Proceso en el SECOP.

De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Competencia

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es la autoridad competente para ordenar y dirigir los procesos de selección y la celebración de los contratos, de conformidad con las facultades señaladas en la ley, en especial lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas, sin perjuicio de la facultad de delegación.¹¹

4.2. Planeación de la actividad contractual

La planeación de la actividad contractual corresponde a la etapa preparatoria del proceso, donde se identifica la necesidad que pretende satisfacer la Entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales, y, en consecuencia, donde se determina el objeto del contrato de manera clara y precisa. Esta necesidad debe verse reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.2.1 Políticas de operación

- No se ordenará la apertura de un proceso de selección hasta tanto no se cuente con el registro en el Plan de Anual de Adquisiciones, radicación de estudios previos, diseños, proyectos requeridos, proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, según sea el caso, y la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados a las áreas competentes en las fechas consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los servicios u obras requeridos por las dependencias de la **UAERMV**.
- Es responsabilidad de la Secretaría General a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II**), toda la información relacionada con los procesos según la modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia.
- El Pliego de Condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que las respuestas a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
- Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones, los gestores de la dependencia donde se genera la necesidad junto con el equipo de costos y estudios económicos conformado para el proceso, deberán remitir oportunamente al equipo de procesos selectivos y de

¹¹ Artículo 20 del Acuerdo N°.010 del 12 de octubre de 2010.

contratación de la Secretaría General, los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de darlos a conocer a los interesados a través de adendas.

- En concomitancia con la fecha de cierre del proceso de selección el Ordenador del Gasto designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador de las ofertas. Lo anterior sin perjuicio de que estos hayan hecho parte de los gestores de la planeación del proceso de selección durante las actividades de dicha etapa.
- Es responsabilidad de las personas designadas que conforman el Comité Evaluador del proceso, enviar al equipo de procesos selectivos y de contratación de la Secretaría General, dentro del término otorgado, los informes de evaluación que expondrán ante el competente contractual o comité de contratación para los ajustes que se consideren necesarios efectuar, previo a la publicación de los mismos en el **SECOP II**.

4.2.2. Plan Anual de Adquisiciones

La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Secretaría General.

La formulación del plan de adquisiciones es responsabilidad de la dependencia generadora de la necesidad de contratación.

La elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la **UAERMV** se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública deberá reflejar el total de los recursos asignados al área o dependencia o al proyecto. En ningún caso se podrá exceder el valor de los recursos asignados.
- Si la contratación del área o dependencia hace parte de los recursos del proyecto, la información deberá remitirse al responsable de la misma.

4.2.2.1. Elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública

- De acuerdo con el Plan de Acción de la dependencia y las actividades prioritarias de los proyectos, el responsable de la dependencia o el responsable de los proyectos debe identificar las necesidades de contratación y plasmarlas en el formato correspondiente al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la vigencia correspondiente.
- El jefe de la dependencia donde se genera la necesidad debe enviar, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año, el formato debidamente diligenciado al área de contratos de la Secretaría General, para su consolidación.
- La Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de recepción de la información, debe consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la UAERMV.
- El Plan de Adquisiciones de Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública consolidado será revisado por el Secretario General y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV, dentro del día hábil siguiente a su consolidación, con el acompañamiento del responsable del área financiera, quien

verificará la concordancia de las cifras del Plan con el presupuesto aprobado para la vigencia.

- El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública consolidado será presentado para aprobación del Comité de Contratación.
- Una vez aprobado el Plan, deberá ser publicado en la página web de la UAERMV y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal; a su vez la Secretaría General deberá remitir copia a cada responsable de área o dependencia a través del correo institucional para los fines pertinentes. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.

4.2.2.2. Modificaciones al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Pública

En cualquier tiempo de la vigencia fiscal se podrán hacer modificaciones al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas y sustentadas. Para la realización de modificaciones al Plan se debe tener en cuenta que se soliciten sobre el último Plan consolidado y aprobado.

El procedimiento será el siguiente:

- El responsable de la dependencia que requiera la modificación debe consultar previamente con el responsable del Presupuesto la viabilidad económica.
- Los responsables de las dependencias enviarán al equipo de contratos de la Secretaría General, durante la última semana de cada mes, el formato indicando el consecutivo de la fila que señale la modificación que se va a realizar, ya sea del objeto contractual, asignación presupuestal, entre otras, acompañado de su justificación.
- En el caso que la modificación corresponda a adicionar una nueva contratación, se insertará una fila en el formato, sin el consecutivo con el fin de identificar la modificación.
- El líder designado por la Secretaría General, realizará los ajustes al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, y los presentará al Secretario General de la **UAERMV** para su revisión junto con el Jefe de la oficina Asesora de Planeación. Si se trata de modificaciones relativas exclusivamente al valor previsto para la contratación o a la fecha de inicio del proceso, no deberá ser sometido a nueva aprobación del Comité de Contratación; en los demás casos, deberá ser presentado para aprobación del Comité de Contratación.
- Una vez aprobado el Plan modificado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá ser publicado en la página web de la **UAERMV** y en el **SECOP II**; a su vez la Secretaría General remitirá copia a cada responsable de la dependencia a través del correo institucional para los fines pertinentes.

NOTA: El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

4.2.2.3. Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

El Jefe de la dependencia donde se genera la necesidad que se pretende satisfacer, tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución

del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará bimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, por parte del Secretario General.

4.3. Gestión documental del proceso contractual

La administración de los documentos del proceso de contratación desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en el **SISGESTION** de la **UAERMV**. Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos y el decreto 1080 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya, al Plan de Gestión Documental de la **UAERMV** y a las tablas de retención documental TRD, convalidadas para la Entidad.

El expediente contractual inicia con la hoja de ruta, y reposará mientras se surte el trámite de contratación por parte de la Secretaría General, una vez se surta la designación del supervisor o del vencimiento de términos para la reclamación por vía administrativa, si a la misma hubiere lugar; momento a partir del cual el expediente contractual deberá ser remitido al Archivo de Gestión Centralizado.

El proceso contractual hace parte del **SISGESTION**, por lo que se deberán tener en cuenta las previsiones que señale él mismo. Igualmente, todos los trámites deberán reposar en el Sistema de Gestión Documental “**ORFEO**”.

Los documentos para adelantar los procesos de contratación deberán entregarse al responsable del proceso de contratación designado por la Secretaría General debidamente legajados, foliados, en el orden señalado en las listas de chequeo diseñadas para el efecto por el área responsable del proceso de contratación, debidamente radicadas en el aplicativo **ORFEO**. No se recibirán solicitudes incompletas o con hojas sueltas.

La dependencia donde se genera la necesidad del proceso contractual, deberá crear en el aplicativo **ORFEO** el expediente¹², el cual deberá reflejar la misma información que el expediente físico, y que deberá ser trasladado de manera simultánea con el expediente físico al equipo de contratos de la Secretaría General para el desarrollo del proceso de selección que corresponda, y mantenerse actualizado durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, incluso, hasta el cierre del expediente contractual.

Una vez designado el supervisor o el interventor según corresponda, el profesional responsable del proceso del área de contratos de la Secretaría General deberá remitir el expediente contractual debidamente legajado y foliado al Proceso de Gestión Documental, quienes verificarán el cumplimiento de la TRD en el expediente físico y en el virtual del sistema **ORFEO**.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, (informes, actas, entregables del contratista, diseños, planos, estudios, correspondencia y en general los documentos generados por el contratista, supervisor o interventor), deberán remitirse al

¹² Para el efecto deberá atenderse el procedimiento definido por el Proceso de Gestión Documental.

Archivo de Gestión Centralizado, dentro del trámite del informe final con los anexos al radicado de **ORFEO**.

4.4. Generalidades de la Supervisión

Para efectos de la supervisión e interventoría de los contratos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la **UAERMV** y en la normatividad legal vigente que rige la materia, o en las normas que los sustituyan.

La supervisión e interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un convenio y/o contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva incluyendo el cierre del expediente del proceso contractual, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados, a través de funcionarios del nivel directivo, asesor, profesional y técnico, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La interventoría, por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Sin embargo, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la interventoría.

4.4.1. Finalidad de la supervisión

El ejercicio de la supervisión de manera general debe tener en cuenta que implica asumir una posición imparcial en todas y cada una de sus actuaciones; por lo tanto, su práctica debe ser consecuente, con las siguientes finalidades:

Control: Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado.

Oportunidad: Se materializa cuando se solicita al contratista oportunamente, que corrija de manera inmediata, aquellas fallas, que no afecten la validez del contrato.

Exigencia: Corresponde a la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.

Prevención: Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

Colaboración: Corresponde al trabajo conjunto entre el supervisor y/o interventor y el contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presentan en la ejecución del contrato.

Absolver: En virtud del principio de intermediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver en primera instancia las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato, atendiendo las formalidades que las mismas requieran, para prevenir situaciones que incidan en la terminación normal del contrato.

Verificar: Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente de acuerdo con el objeto y obligaciones.

Teniendo en cuenta que el tema de la supervisión se encuentra contemplado y desarrollado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la **UAERMV**, para efectos de las particularidades, se hace la remisión al documento citado.

4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas

Las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el proceso de selección se realizarán por medio de la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente – **SECOP II** y el procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las guías desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para el uso del **SECOP II**.

En este sentido, es responsabilidad de los interesados atender los lineamientos indicados por Colombia Compra Eficiente para el acceso a la información de cada proceso, que se encuentra registrado en la plataforma virtual **SECOP II**, así como para su participación en el mismo, por cuanto esta plataforma provee las herramientas y mecanismos necesarios para constituirse como medio idóneo de comunicación entre la Entidad y los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, habrá lugar a la aplicación de las disposiciones que sobre comunicaciones, notificaciones y publicaciones señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

4.6. Seguimiento a la liquidación

La liquidación corresponde a la etapa donde las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la **UAERMV**. En este periodo se hacen los reconocimientos y/o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.¹³

¹³ Artículo 217 del Decreto 019 de 2012

Los trámites, procesos y procedimientos que se deban realizar en esta etapa estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya tenido a cargo la interventoría.

En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites deberán ser asumidos por el gerente del proyecto respectivo, para lo cual el líder del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones de la Secretaría General, deberá elaborar el oficio correspondiente, verificando que efectivamente sea comunicado a quien haya sido designado para tal efecto.

4.7. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.

La diligencia y cuidado con que se realice la supervisión del contrato, por parte del responsable de la misma, será relevante para culminar satisfactoriamente la ejecución del contrato. Así las cosas, es el supervisor quien en primera instancia debe solucionar sobre la marcha los temas que se presenten, respondiendo de manera concreta y oportuna las diversas situaciones.

La Entidad buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.¹⁴

Dichos mecanismos sólo podrán realizarse previa información, asesoría y atención por parte de la Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

4.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

4.8.1. Sanciones por incumplimientos contractuales.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al ordenador del gasto cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.8.2. Multas

¹⁴ Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. *“De la Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales. Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.*

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

Parágrafo.- *Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.”*

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.8.3. Cláusula Penal

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

4.8.4. Caducidad

La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

4.9. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias

- **DIRECTOR GENERAL**

El representante legal de la **UAERMV** es el competente contractual, Ordenador del Gasto y pago. Estas competencias son delegables en funcionarios del nivel directivo o asesor.

El delegatario (s) de estas funciones adelantará (n) los trámites con sujeción estricta a los principios de la contratación pública, las normas legales vigentes y lo establecido en el presente manual.

- **DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA**

La Dirección General de la **UAERMV** delegó las funciones de los procesos contractuales en los Ordenadores del Gasto: Secretario General y Subdirector Técnico de Producción e Intervención.

- **SECRETARÍA GENERAL – PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaría General responsable del proceso de contratación es la encargada de brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en materia de contratación, así como dirigir la actividad precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de las competencias previstas en el Acuerdo 11 de 2010.

- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Es la instancia encargada de asesorar y emitir recomendaciones al ordenador del gasto, sobre asuntos que provengan de la actividad contractual y que por su naturaleza involucra labores que desarrollan las distintas dependencias de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación interna vigente.

- **EQUIPO DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**

El equipo de costos y estudios económicos es transversal a la entidad, y está bajo la dirección de la Secretaría General – contratos. Su función principal es estructurar los análisis que conforman el estudio del sector, como el técnico, legal, de riesgos, financiero, organizacional y económico, con base en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente a través de las guías, circulares y demás documentos sobre la materia, estudio de sector que es requerido como insumo para los estudios previos exigidos por la ley para la gestión de la contratación en la Entidad.

- **COMITÉ EVALUADOR**

El Ordenador de Gasto, designará un comité evaluador mediante acta, conformado por servidores públicos o contratistas para evaluar las ofertas de cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o invitación pública, quien será responsable del ejercicio de la labor encomendada.

El comité deberá realizar, conforme a lo previsto en el estudio previo, la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública para la escogencia de la oferta más favorable a las necesidades de la **UAERMV**, y la evaluación de los factores de ponderación previstos para el proceso. El Comité Evaluador en conjunto estructurará las respuestas a las observaciones formuladas sobre los informes de evaluación y calificación de las ofertas, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o la invitación pública.

En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, se deberá justificar por escrito dicha decisión.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO**

El Director, Subdirector, Gerente, Jefe de Oficina o Secretario General, será el responsable del trámite y seguimiento del respectivo proceso, para lo cual, podrá designar para cada proceso de contratación, un funcionario o contratista quien se denominará **RESPONSABLE DEL PROCESO**.

No obstante la definición del responsable del proceso, se propenderá por el trabajo en equipo de los involucrados. Se preferirá siempre el desarrollo de reuniones de trabajo y comunicaciones electrónicas que la remisión de oficios para mantener la comunicación constante. Dichos documentos reposarán en la carpeta de contratación en los casos que sean pertinentes. Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinariedad pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.

NOTA: La actividad del responsable del proceso es diferente de la supervisión e interventoría del contrato.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Corresponde a las actividades que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial realiza para la selección del contratista, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, y atendiendo los criterios de selección objetiva previstos en la ley.

5.1. Dependencias y Áreas Responsables del Proceso de Contratación

Son competentes para adelantar las solicitudes de contratación las dependencias señaladas a continuación:

Despacho del Director General.
 Despacho del Secretario General.
 Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
 Subdirección Técnica de Producción e Intervención.
 Gerencia de Producción.
 Gerencia de Intervención.
 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario.
 Oficina Asesora de Planeación.
 Oficina Asesora Jurídica.
 Oficina de Control Interno.

La actividad contractual se desarrollará teniendo en cuenta las etapas de planeación, preparatoria, precontractual o de selección del contratista, contractual y postcontractual.

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Plan Anual de Adquisiciones	Proyecto por dependencia.	Dependencia generadora de la necesidad.
	Consolidación y presentación al Comité de Contratación.	Profesional de la Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Estudio del Sector	Estructuración del Estudio del sector.	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos).
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Estudios previos	Definición de Requisitos Habilitantes	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos).
	Definición de criterios para la evaluación de propuestas.	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos).
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Términos y condiciones	Elaboración Pliego de	Profesional Secretaría General

contractuales	condiciones o invitación.	del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Adendas	Elaboración de la adenda.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual	Elaboración de los documentos y actos administrativos.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Evaluación Técnica	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva	Comité evaluador – componente técnico
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Evaluación Jurídica	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva.	Comité evaluador – componente jurídico.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Evaluación Financiera	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva.	Comité evaluador – componente financiero.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Selección del Contratista	Presentación del informe consolidado.	Comité Evaluador. Recomendación del Comité de Contratación al ordenador del gasto.
Definición del proceso selectivo.	Adjudicación o declaratoria de desierto.	Director General /o/ Secretario General /o/ Subdirector Técnico de Producción e Intervención, o en quien se encuentre delegada la contratación.
Elaboración del contrato.	Minuta de contrato o carta de aceptación de oferta.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Perfeccionamiento y legalización.	Seguimiento firma del contrato	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Solicitud de registro presupuestal.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Aprobación de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Elaboración memorando designación del supervisor.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.

Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Acta de inicio.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera.
	Publicación SECOP II .	
	Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
	Acta de liquidación.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
Procedimientos presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Profesional especializado del proceso de presupuesto y tesorero/a de la UAERMV .
Modificación de contratos (incluidas suspensiones y precios no previstos).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato
	Proyecto de modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Aprobación de Certificados de modificación de de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	
Informes de supervisión	Informe parcial de ejecución	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II	Supervisor o interventor contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato.
	Acta de liquidación	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II .	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Cierre del expediente contractual.	Acta o constancia de cierre.	Supervisor del contrato y Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación

La publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de selección, en las diferentes etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractual), deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, de acuerdo con las responsabilidades indicadas en el cuadro anterior.

5.2. Etapa precontractual

En esta etapa se realiza la estructuración del proceso donde se garantizará la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

5.2.1. Fase preparatoria

En esta fase, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial evalúa la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación, y que la misma se ajuste al presupuesto de la Entidad, realiza los estudios previos necesarios, incluido el estudio de mercado y análisis del sector, para la determinación precisa de los bienes, servicios u obras requeridas e identifica técnica y económicamente el objeto del contrato a celebrar.

Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación deben ser realizadas por la dependencia interesada donde se genera la necesidad, quienes deberán tener en cuenta los tiempos estimados y documentos que se señalan en este Manual para elaborar el estudio de sector, el estudio previo, y demás actuaciones previas, así como los tiempos estimados para que el equipo de Contratos de la Secretaría General adelante el proceso de contratación. Para los fines aquí señalados de etapa preparatoria, las dependencias contarán con el apoyo del equipo precontractual y estructuración del proceso de contratos de la Secretaría General.

Proceso	ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE CONTRATACIÓN
	Tiempo estimado	Tiempo estimado Proceso de Contratos
Licitación pública	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Acuerdo marco de precios	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Adquisición en grandes superficies	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Mínima cuantía	Mínimo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa <i>(incluye convenios y prestación de servicios personales)</i>	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
<p>NOTA: Los términos mínimos estimados para el proceso de contratación deben ser contados con suficiente antelación a la fecha prevista para iniciar la ejecución del contrato.</p> <p>Para efectuar la radicación en el área de contratos de la Secretaría General, por parte de la dependencia solicitante, se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente Manual.</p>		

Fuente: Secretaría General

5.2.1.1. Estudio del Sector

El análisis del sector busca conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, todos aquellos aspectos que inciden en la

adquisición de un determinado bien o servicio y que permita a la Entidad, acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

Cuando en el estudio del sector, se evidencie, en el caso específico del análisis de los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; el área generadora de la necesidad deberá identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

El equipo de costos y estudios económicos de la Entidad, debe realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, así como también el estudio de la oferta y de la demanda relacionada con el objeto a contratar, de conformidad con la guía para la elaboración de estudios de sector, expedida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Las actividades del estudio del sector, de acuerdo con la Guía de CCE, comprenden entre otras:

- **Solicitud cotización a posibles oferentes.** Para realizar la solicitud, en primera instancia se deberá emplear la plataforma **SECOP II**. En el evento en que se considere necesario ampliar el espectro de destinatarios y no pueda emplearse esta plataforma, en el documento a remitir a todos los posibles proveedores o contratistas, se deberán considerar, por lo menos los siguientes aspectos, para que en igualdad de condiciones se suministre la información requerida:
 - ✓ Precisar que la solicitud de cotización tiene como finalidad elaborar el estudio del sector y no genera compromiso alguno a cargo de la Entidad.
 - ✓ Señalar el objeto del bien, obra o servicio a cotizar.
 - ✓ Definir las especificaciones técnicas del objeto, indicando la unidad de medida, para que los datos consignados permitan la comparación y que deberá ser coherente con lo que se plasme en el estudio previo.
 - ✓ La solicitud de indicar el posible valor del bien, obra o servicio.
 - ✓ La solicitud de señalar la posible forma de pago (indicando si el pago debe hacerse en un solo contado o requiere anticipo, o pago anticipado, o se puede pagar en varias cuotas o de manera diferida).
 - ✓ La información requerida debe permitir la comparación de las respuestas, bajo unos mismos conceptos o parámetros, por lo que se deberá tener en cuenta al momento de la solicitud que la misma facilite su tabulación y análisis.
- **Uso de bases de datos e información.** Se podrán emplear, entre otras, las bases de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–4; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.
- **Consulta de procesos de selección en otras entidades públicas.** Empleando las plataformas **SECOP I** y **SECOP II** se pueden consultar procesos de selección adelantados por otras entidades públicas con objetos iguales o similares.
- **Proceso de selección adelantados por la misma Entidad.** Se debe revisar el histórico, teniendo en cuenta los procesos de objeto igual o similares que hubiere realizado la **UAERMV** en vigencias anteriores, para establecer las condiciones y análisis necesarios para la futura contratación.

El estudio del sector se debe adjuntar a los estudios previos, junto con los soportes que lo respaldan para ser remitidos al equipo responsable del Proceso de Contratos de la Secretaría General.

5.2.1.2. Estudios y Documentos Previos

Antes de iniciar el proceso de selección, la dependencia generadora de la necesidad del bien, obra o servicio que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, debe elaborar los estudios previos, los cuales deben ser coherentes con el estudio del sector.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 83, 209, y 267 de la Constitución Política, respectivamente, los establecidos en el Estatuto Anticorrupción, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los propios de la Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios que los modifiquen y sean pertinentes y relacionados con la materia.

En los procesos contractuales, los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija, o con la invitación en el caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate; se podrán modificar de manera excepcional, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la Entidad, para lo cual la dependencia solicitante, deberá remitir el estudio previo ajustado, destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el **SECOP II**.

En caso de que la modificación de los estudios previos implique cambios fundamentales, el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad solicitará al Ordenador del Gasto revocar el acto administrativo de apertura del proceso de selección que corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El contenido de los estudios previos se encuentra en la ley, en consecuencia deberán ajustarse a lo allí previsto y a las guías que expida Colombia Compra Eficiente.¹⁵

5.2.1.3. Definiciones y conceptos básicos del estudio previo

Objeto a contratar. El objeto que se pretende contratar debe ser claro y sucinto, guardando coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la ley de presupuesto.

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Ley 1082 de 2015.

Nivel Clasificador. El área usuaria, identificará el nivel clasificador de bienes y servicios como mínimo hasta el 3° nivel (clase). Para procesos de mínima cuantía, es necesario la clasificación hasta el 4° nivel (producto). Para obtener el código del bien, obra o servicio, se deberá consultar en el buscador dispuesto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en su página web.

Acuerdos Comerciales y Trato Nacional. El equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, deberá verificar si al proceso de contratación le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones al mismo según los bienes y servicios que la **UAERMV** requiere contratar.

Valor. El valor estimado del proceso de selección se tomará del estudio del sector y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a contratar, a manera enunciativa se relacionan los siguientes: honorarios, gastos de desplazamiento y alojamiento, variaciones de la tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales y distritales), pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), aportes parafiscales establecidos por ley, costos de importación o exportación, garantías, costos de transporte, costos de almacenamiento, costos de instalación, permisos, licencias, utilidad, administración, imprevistos.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó. La **UAERMV** no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El valor estimado que está directamente relacionado con el presupuesto oficial, deberá analizar las diferentes variables, entre otros factores, el histórico atendiendo los contratos de igual o similar objeto, celebrados en vigencias anteriores por la Entidad y/o por otras entidades. Igualmente, se deberán tener en cuenta los hallazgos realizados en auditorías de la Contraloría Distrital relacionados con los procesos de igual o similar objeto y las acciones de mejora propuestas por la **UAERMV**.

Control ambiental. Para realizar un adecuado control operacional ambiental y de seguridad en el trabajo en la planeación y ejecución de contratos, la dependencia generadora de la necesidad con el apoyo del profesional designado por la Secretaría General, deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y de seguridad en el trabajo, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales y de seguridad al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente, deberán remitirse a las matrices de contratos con responsabilidad ambiental y de seguridad en el trabajo.

Forma de pago. La forma de pago debe ajustarse al tipo de contrato y al plazo, respetando el principio de anualidad y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Dentro del proceso de selección correspondiente se deben efectuar las exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica de los contratistas, que permitan iniciar la ejecución de los objetos contractuales, sin condicionamientos económicos.

En todo caso, el giro de los recursos en cualquier modalidad de contratación, deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). La dependencia generadora de la necesidad, determinará si la contratación corresponde al rubro de Gastos de Inversión o Gastos de Funcionamiento y en caso de corresponder a la primera deberá indicar el tipo de inversión y con cargo a qué proyecto se imputará el gasto, para lo cual, en todo caso, se deberá contar con el V° B° del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

Plazo. Corresponde al término de ejecución del contrato, durante el cual el contratista dará cumplimiento al objeto y a las obligaciones pactadas en el mismo.

En la definición del plazo contractual se deberá tener en cuenta el término suficiente para el cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias, por lo cual debe ser razonable y posible de cumplir, estableciendo la fecha o condición para la terminación del mismo.

En el evento en que se entreguen productos, en los contratos de consultoría, se deberá contemplar los términos necesarios para la revisión por parte del supervisor y/o interventor y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del contratista.

La dependencia generadora de la necesidad, determinará el plazo de ejecución del contrato expresado en días (hábiles o calendario), meses o años.

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Deben explicarse las calidades, especificaciones y demás características que deben reunir los bienes, obras o servicios, cuya contratación se haya determinado necesaria.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia generadora de la necesidad deberá indicar si se requieren anexos o servicios conexos.

Anexos o Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, y similares.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

Licencias, permisos y autorizaciones. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato.

La dependencia encargada de satisfacer la necesidad de la contratación está en el deber de verificar si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades,

funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberá contar con los mismos con antelación a la presentación de los estudios previos, ya que éstos se deberán allegar con los estudios previos del proceso a la Secretaría General. Serán responsables el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad y los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

Diseños. En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia generadora de la necesidad realizará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación. El equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, con base en la modalidad de selección indicada por la dependencia generadora de la necesidad evaluará y señalará el fundamento legal. Las modalidades de selección se establecen de acuerdo con el objeto y cuantía del proceso, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Criterios de selección y Evaluación. En este acápite se deberá identificar los factores de selección objetiva de acuerdo al objeto de la contratación y la forma como se calificarán, teniendo en cuenta las modalidades de selección previstas en la ley¹⁶.

Análisis del riesgo y forma de mitigarlo. En todo proceso de contratación se debe evaluar el riesgo, el cual corresponde a todas aquellas eventualidades o circunstancias previsibles, que se pueden presentar durante la ejecución del contrato, en las que se pueda ver alterado el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Con la finalidad de hacer la tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, la Entidad debe hacer un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del contrato, identificando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que asume ese riesgo o si es compartido el mismo.

La Entidad debe identificar los elementos para la tipificación, asignación y estimación de riesgo, para lo cual se deberá tener en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente. Para la tipificación, asignación y estimación del riesgo se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de la Veeduría Distrital.

La dependencia generadora de la necesidad y el equipo de contratos de la Secretaría General, a través del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, realizará la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual.

¹⁶ Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.*

Mecanismos de cobertura (Garantía). La dependencia generadora de la necesidad y el equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, determinarán las garantías de acuerdo con el objeto y los riesgos plenamente identificados en el proceso. De igual manera se deberá determinar la vigencia, coberturas y el porcentaje a asegurar, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual sobre el contenido de los contratos. En los procesos de mínima cuantía y contratación directa, la Entidad podrá no exigir garantías, en cuyo caso el área generadora del proceso deberá justificarlo.

Supervisión. La dependencia generadora de la necesidad señalará el(los) cargo(s) de quien(es) ejercerán la supervisión. El supervisor podrá contar con un profesional designado como apoyo a la misma.

Necesidad de contratar Interventoría. La dependencia generadora de la necesidad, deberá señalar en los estudios previos, si se requiere de la contratación de interventoría para la contratación que se pretende celebrar.

Obligaciones del Contratista. La dependencia generadora de la necesidad, deberá señalar de manera clara y precisa las obligaciones técnicas del contratista para la ejecución del contrato. El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales, específicas, técnicas del contrato y las señaladas en la ley.

5.2.1.4. Certificaciones y Justificaciones.

Previo al inicio del proceso de selección y con base en la información suministrada por la dependencia generadora de la necesidad, Secretaría General a través del Proceso de Contratos, proyectará los siguientes documentos cuando corresponda:

- Justificación para la modalidad de contratación directa. La cual será expedida por el Director General, o Secretario General, o, Subdirector Técnico de Producción e Intervención, o, Subdirector Técnico de Mejoramiento Malla Vial Local, de acuerdo con la modalidad del contrato y atendiendo las delegaciones que existan en materia de contratación, las vigentes o las que las modifiquen o sustituyan.¹⁷
- Para el caso de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, la certificación correspondiente deberá ser expedida por el responsable del Proceso de Talento Humano de la Secretaría General.
Para efectos de lo aquí señalado, se entiende que no existe personal de planta, cuando no hay recurso humano que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica

¹⁷ Resolución 331 del 17 de junio de 2017, modificada por las Resolución 079 de 2017, expedidas por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.¹⁸

5.2.2. Trámite del proceso de contratación

- La dependencia generadora de la necesidad elabora el formato de solicitud de estudio de sector¹⁹, que debe ser remitido a la Secretaría General – Proceso de contratos, para asignación por reparto al equipo transversal de costos y estudios económicos.

Tratándose de contratación directa, este paso debe omitirse, por lo tanto la dependencia generadora debe remitir directamente el estudio previo junto con sus anexos, incluyendo el estudio de sector.

El documento correspondiente, debe generarse en el aplicativo **ORFEO**, por parte del responsable del proceso, asignando la TRD correspondiente, cargando los adjuntos que correspondan y reasignándolo al líder del proceso precontractual y de estructuración de la Secretaría General.

- El líder del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría, asigna por reparto los profesionales responsables de la estructuración de estudios de sector. Como se trata de un equipo transversal, estos profesionales podrán pertenecer a las diferentes dependencias de la Entidad, dependiendo de la especialidad que se requiera, según se trate el proceso a estructurar.

Este equipo deberá realizar la estructuración teniendo en cuenta los tiempos definidos en el numeral 5.2.1 del presente Manual, y al mismo le serán aplicables las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés definidos en la legislación vigente.

El estudio de sector debe ser suscrito, únicamente por los profesionales que participaron en su elaboración.

- Una vez estructurado el estudio de sector, se procederá con la estructuración del estudio previo, a cargo del mismo equipo, liderado por el abogado responsable designado por el Proceso de Contratos (Equipo precontractual y de estructuración) de la Secretaría General, el cual puede corresponder a un profesional de las Subdirecciones Técnicas o de la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de los profesionales de la Secretaría General.

Para la elaboración del estudio previo se emplearán las instrucciones y guías que Colombia Compra Eficiente genera sobre el particular. Así mismo, deberán atenderse los formatos establecidos por el proceso de contratos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. En caso de que por las particularidades de la contratación o por cambios normativos, exista incompatibilidad entre los formatos del SIGGESTIÓN y las normas que le sirven de sustento, las cartillas y las guías de CCE, prevalecerán estas, sobre los formatos de la Entidad, bajo la aplicación de los principios de jerarquía normativa y primacía de lo sustancial sobre lo formal.

- El estudio previo deberá ser suscrito por el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, el profesional que proyectó el documento, el

¹⁸ Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

¹⁹ Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

profesional de la Secretaría General que acompañó el proceso y el ordenador del gasto.

- Una vez suscrito el documento se debe radicar empleando el sistema de correspondencia de la Entidad a través del aplicativo **ORFEO**, y se pasa al proceso de selección, asociándolo al expediente creado con la solicitud de estudio de sector, cuando corresponda.
- Una vez estructurados estudios previos y estudio de sector, debe tramitarse la solicitud de CDP a través del sistema **ORFEO**, y reasignarlo a la Oficina Asesora de Planeación o al Proceso de Presupuesto de la Secretaría General, según corresponda, si se trata presupuesto de inversión o funcionamiento. Una vez expedido el CDP, el profesional o técnico responsable en presupuesto así lo indica en el trámite del radicado y lo retorna al Proceso de Contratos.
En caso de solicitarse ajustes por parte de la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso de Presupuesto de la Secretaría General, deben así indicarlo a través del Sistema Orfeo y retornarlo al Proceso de Contratos de la Secretaría General.
NOTA: Se recuerda que la trazabilidad del trámite precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, debe registrarse en el aplicativo de Gestión Documental y de expediente electrónico dispuesto por la **UAERMV**, es decir el Sistema **ORFEO**.
- Una vez expedido el CDP, el Proceso de Contratos de la Secretaría General, a través del líder del equipo precontractual y de estructuración, debe solicitar la realización de Comité de Contratación para presentación del proceso, en los casos que corresponda, según la reglamentación vigente. En los demás casos, deberá reasignarlo al equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, del Proceso de Contratos de la Secretaría General.
- Una vez aprobado por el Comité de Contratación, en los casos en que aplique, el proceso se reasignará al equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, del Proceso de Contratos de la Secretaría General, para que por reparto proceda a la asignación de abogado líder, e inicie el trámite del proceso selectivo que corresponda.

5.2.3. Desarrollo de las modalidades de selección

5.2.3.1. Aviso de convocatoria y Aviso de Licitación Pública²⁰

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual se publicará y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como la dirección electrónica donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

En los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación de Aviso de Convocatoria en el **SECOP II**.

El aviso o los avisos de la Licitación Pública, se deberá(n) publicar además de en el SECOP II, en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y

²⁰ Numeral 3º artículo 30 de la ley 80/1993.

Mantenimiento Vial, en la oportunidad debida, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato que se pretende celebrar a partir de esta modalidad de selección.

5.2.3.2. Proyecto de pliego de condiciones

Deberá contener todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, que permitan determinar la capacidad del proponente para habilitarlo en el proceso, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de la oferta.²¹

5.2.3.3. Trámite para la Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos.

El trámite para estas modalidades de selección será el contemplado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Asimismo, sin perjuicio de lo establecido en las Guías expedidas por CCE, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos en caso de que apliquen, el abogado líder del proceso elaborará un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso cuando la modalidad de selección del contratista sea Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.
- b. El abogado líder del proceso realizará la publicación correspondiente en el **SECOP II** y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Las observaciones o solicitudes de aclaración presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo, deberán ser resueltas oportunamente por la dependencia generadora de la necesidad en coordinación con la Secretaría General – Proceso de Contratos, y el equipo de costos y estudios económicos que haya participado en la estructuración correspondiente. El documento de respuesta será remitido por ésta al abogado líder del proceso designado en la Secretaría General – Contratos para su publicación en el **SECOP II**. El documento de respuestas debe estar suscrito por ordenador del gasto que corresponda al proceso, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

Si las respuestas a observaciones implican la realización de adendas, la dependencia generadora de la necesidad, junto con los profesionales participantes de la estructuración, remitirán proyecto de adenda al abogado líder del proceso, quien será el encargado de validar y preparar el documento definitivo de Adenda, que será suscrita por el Ordenador del Gasto y aprobada por el Secretario General, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

²¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

Cuando se trate de adendas únicamente para modificar cronograma, no será necesario un documento adicional al que genera la plataforma SECOP II, que da cuenta del ajuste del mismo, a través de adenda electrónica.

- d. En la fecha y hora de cierre, el abogado líder del proceso procederá a descifrar las ofertas presentadas, de los sobres habilitantes y técnicos, o económicos, según corresponda a la modalidad de selección, después de lo cual se generará automáticamente por el SECOP II, el listado de oferentes, que hace las veces de acta de cierre, según lo estipulado por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- e. El Ordenador del Gasto, designará un Comité Evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas en el proceso de contratación.
Este comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría General y de la dependencia responsable de la necesidad que da origen a la contratación, excepcionalmente y cuando el volumen de propuestas lo ameriten, podrán designarse profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, para el componente jurídico.
- f. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, el Comité Evaluador elaborará el documento de solicitud de subsanibilidad conjunto en el cual se le solicita a los proponentes las aclaraciones y documentos objeto de subsanación.
- g. La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en las adendas si hubiere lugar, para el efecto, elaborarán el Informe de Evaluación, una vez consolidado y validado por el abogado líder del proceso, lo remitirá para revisión del líder del equipo de Procesos Selectivos y de Contratación. Una vez revisado el abogado líder del proceso a cargo efectuará la publicación en el SECOP II.
- h. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío y radicación de observaciones, de acuerdo con las reglas de la plataforma **SECOP II** y lo previsto en el Pliego de Condiciones. El abogado líder del proceso realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.
- i. El Comité Evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones. Una vez revisado por el abogado líder del proceso y por el líder del equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, el abogado líder del proceso procederá su publicación en el **SECOP II** de acuerdo con el cronograma.
- j. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, el Comité Evaluador y el ordenador del gasto, realizarán la diligencia de apertura del sobre económico (en los casos que aplique), y la audiencia de adjudicación (en los casos que aplique), para lo cual el abogado líder del proceso procederá a la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella.

5.2.3.4. Acuerdo Marco de Precios

La dependencia generadora de la necesidad, al momento de la planeación del proceso de contratación, verificará a través del portal de contratación **SECOP II**, la existencia de Acuerdos Marco de Precios que contengan los bienes o servicios requeridos por la Entidad. El profesional designado por la dependencia generadora de la necesidad junto con el profesional del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General evaluarán y analizarán los bienes, condiciones y precios ofertados, para definir la utilización de esta modalidad de selección.

Los procesos adelantados por la **UAERMV**, mediante esta modalidad de contratación, se realizarán conforme a la normatividad vigente, a las condiciones propias de cada Acuerdo Marco de Precio definidas por Colombia Compra Eficiente.

La **UAERMV** se vincula al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra (operación secundaria) para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo, actividad que se realiza a través del rol comprador registrado en Colombia Compra Eficiente.

El ordenador del gasto registrado en CCE aprobará a través de la Tienda Virtual la orden de compra correspondiente.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato.

5.2.3.5. Compras a través de Bolsas de Productos

El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos, es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones.

Este procedimiento se aplica, previo análisis y comparación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición de bienes o servicios, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado deberá mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, la UAERMV debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, la UAERMV a través del abogado líder del proceso de la Secretaría General, deberá publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II en el módulo denominado “régimen especial.”

5.2.3.6. Enajenación de Bienes

La enajenación de bienes se tramitará de acuerdo con el literal e) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario, con excepción de aquellos a los que se refiere la Ley 226 de 1995.

Para proceder a esta modalidad, el Almacenista General adelantará todos los trámites señalados en las normas de carácter interno y el procedimiento estipulado en el Sistema Integrado Gestión correspondiente a la baja de bienes. El Almacenista General presentará al Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.

El Comité de Inventarios recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario, pudiendo solicitar, adicionalmente, la elaboración de estudios complementarios. Aprobada la recomendación para la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el Almacenista General de la Entidad elaborará el proyecto de acto administrativo, debidamente motivado, para revisión de la Secretaría General y posterior control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, como requisitos previos para la firma del Secretario General, autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes. Si la decisión del Comité Administrador de baja de bienes es la venta directa; el Almacenista General remitirá a la Secretaría General todos los antecedentes soporte de la misma para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia. Si la decisión del Comité de Inventarios es la venta a través de intermediario el Almacenista General adelantará los trámites pertinentes a la luz de la normatividad legal vigente. No se podrán enajenar bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.

Lo mismo aplicará para la enajenación gratuita de bienes muebles, en la cual deberá surtirse el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

5.2.3.7. Contratación de mínima cuantía

El abogado líder del proceso publicará la invitación en el SECOP II, por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados formulen observaciones. Éstas serán contestadas por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones al pliego de condiciones, se realizarán mediante adendas. Éstas se podrán originar por observaciones o revisiones oficiosas. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se publican en el SECOP II y serán suscritas por el Ordenador del Gasto y aprobadas por el Secretario General, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión. Lo anterior, sin perjuicio de lo regulado en este Manual para el caso de adendas electrónicas, para modificaciones de cronograma.

El cierre se efectuará el día y hora indicados en el cronograma del proceso, de acuerdo a los procedimientos de SECOP II.

El comité evaluador designado para el efecto por el ordenador del gasto, realizará la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, económicos y/o financieros y técnicos) y de las condiciones técnicas y económicas, la cual será remitida al Proceso de Contratos, en físico y por medio electrónico. El abogado líder del proceso se encargará de consolidar el informe.

La verificación de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas y económicas se hará de la oferta de menor precio, en el caso que ésta no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. Durante el período de verificación, la solicitud a los proponentes para que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará por escrito, de conformidad con lo establecido en el informe de evaluación, a través del abogado líder del proceso.

El cumplimiento de las condiciones técnicas será verificado por el evaluador técnico que debe hacer parte del área originaria de la necesidad. La evaluación será suscrita por los integrantes del comité evaluador, acorde con lo de su competencia.

En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el deber de selección objetiva, y deberá expedir la adenda correspondiente determinando un nuevo plazo en los términos establecidos por la Ley.

La publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones técnicas del proponente que ofertó el menor precio, se realizará en el SECOP II y permanecerá en el Proceso de Contratos de la Entidad, por el término de un (1) día hábil, para que los proponentes puedan formular observaciones y aclaraciones y/o subsanar. El abogado líder del proceso preparará las respuestas relacionadas con aspectos jurídicos. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos o financieros y económicos, se dará traslado de ésta(s) a la(s) dependencia(s) que realizó (aron) las referidas evaluaciones para que verifiquen su contenido y sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a citada evaluación.

El abogado líder del proceso, elaborará la aceptación de la oferta y la remitirá para la firma del Ordenador del gasto. La mencionada comunicación junto con la oferta constituye el contrato. La aceptación de la oferta junto con la propuesta y las respuestas a las observaciones formuladas a la evaluación se publicarán en el SECOP II, según lo establecido en el cronograma del proceso.

5.2.3.8. Adquisición en grandes superficies.

Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en Grandes Superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía.

El abogado líder del proceso procederá a realizar el procedimiento de adquisición en grandes superficies, de acuerdo con las características de los bienes definidos en los estudios previos, agotando el procedimiento definido por la plataforma SECOP II. Para la realización del procedimiento en línea, el abogado líder del proceso podrá solicitar el acompañamiento de un profesional designado por el área originaria de la necesidad.

5.2.3.9. Contratación Directa

En armonía con lo señalado en el numeral 5.2.2. el área generadora de la necesidad debe elaborar el estudio de sector con la información que le permita a la Entidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

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

Así mismo, la dependencia generadora de la necesidad debe proyectar los estudios previos y en general los documentos previos a la contratación de acuerdo con lo señalado en el presente Manual.

En este proceso de selección no se requiere elaborar pliego de condiciones.

No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.

Documentos adicionales requeridos para algunas contrataciones

a. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

-

Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido, expedido de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.1.4. del presente Manual.

- **Cuando se trate de persona natural deberá contarse con:**

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública. (Formado SIDEAP).
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente y aquellas del Código de Policía y Convivencia.
- ✓ Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión.

- ✓ Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT y RIT.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años, en caso de que aplique).
- ✓ Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio previo, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida.
Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio previo.
- ✓ Constancia de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo. Esta constancia debe ser suscrita por el funcionario que suscribe el estudio previo.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo, incluyendo acuerdos de confidencialidad.

- **Cuando se trate de persona jurídica deberá contarse con:**

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo junto con su propuesta económica.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.
- ✓ Para los contratos de prestación de servicios, debe estar acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios a la radicación de los documentos en la Entidad.
- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Registro único tributario RUT y RIT.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.
- ✓ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio previo.
- ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo.

b. Contratación por inexistencia de pluralidad de oferentes:

Además de los señalados en el literal a), que sean aplicables, deberá aportar:

- Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.

c. Arrendamiento de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento.
- Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el arrendador.
- Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.
- Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble.

d. Compra de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
- Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
- Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble a comprar.
- Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

5.2.3.9. Otras modalidades de contratación no regidos por el Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

a. Convenios

Para la celebración de convenios interadministrativos y convenios interinstitucionales es aplicable el procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, sólo cuando los convenios a suscribirse con entidades privadas no obedezcan a aquellos cuya selección del contratista deba adelantarse a través de las modalidades de selección descritas en los numerales precedentes.

El líder del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General debe coordinar lo necesario para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada en la Secretaría General – Proceso de Contratos. No obstante la delegación otorgada por el Director de la UAERMV a diferentes funcionarios, para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante la Secretaría General – Proceso Contratos, aplicando los procedimientos establecidos en el presente manual, en lo que sean aplicables.

- CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS

Para la suscripción de convenios interadministrativos o con entidades públicas, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, con la información pertinente, relacionada con el objeto y las condiciones para su desarrollo, y de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación.
- ✓ El estudio previo está a cargo de la Dependencia Solicitante.
- ✓ Fotocopia de la Resolución de nombramiento del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del Acta de posesión del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la UAERMV, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la UAERMV a la otra Entidad Pública).

- CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS –INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN

Para la suscripción de convenios interinstitucionales o con entidades privadas, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación. El estudio previo está a cargo del Grupo o Dependencia Solicitante. En el caso de los convenios cuyo objeto es permitir la práctica académica, al momento de elaborar el estudio previo, el área solicitante de la contratación debe coordinar con el Proceso de Talento Humano de la Secretaría General o el que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes. De la misma forma, se debe coordinar previamente con el Proceso de Tecnología de la Secretaría General o quien haga sus veces, la disponibilidad de los recursos técnicos y/o de tecnología que sean requeridos para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes. El resultado de esta coordinación debe exponerse de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la Superintendencia a la otra Entidad Pública).
- ✓ Certificación (es) de experiencia, según se defina en el estudio previo.
- ✓ Licencia oficial vigente, en el caso que se requiera.
- ✓ Los demás exigidos en la normatividad especial aplicable.

b. Contratos colectivos laborales

La UAERMV está facultada para la suscripción de todos aquellos definidos en el título III del Código Sustantivo del Trabajo.

Dentro de los allí previstos se encuentra el Contrato Sindical, es un contrato de carácter Colectivo Laboral, definido por el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo define el Contrato Sindical en los siguientes términos;

“Artículo 482. Definición. Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo.”

Por su parte, el decreto 036 de 2016, lo define como:

“Artículo 2.2.2.1.16. Definición. El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para

la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.

Como se colige de los anteriores artículos, el Contrato Sindical emana de disposiciones de naturaleza laboral, y en efecto, su regulación, así como la solución de controversias que se susciten, se encuentran dentro de la órbita del Derecho Colectivo Laboral, no siendo posible acudir a disposiciones que se salgan de aquel marco.

Lo anterior fue reiterado por Colombia Compra Eficiente, en concepto del 28 de julio de 2016, que señala:

“El contrato sindical es un acuerdo de voluntades de naturaleza colectivo laboral regulado por el Código Sustantivo del Trabajo el cual no hace remisión alguna a la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 para suplir vacíos normativos.”

Así las cosas, en caso de ser necesario acudir a esta figura del C.S.T., sólo será aplicable la legislación laboral.

5.3. Etapa contractual

5.3.1. Perfeccionamiento y legalización del contrato:

A excepción de las aceptaciones de oferta resultado de la contratación de mínima cuantía y las órdenes de compra generadas a partir de la contratación por Acuerdo Marco de Precios o grandes superficies, los contratos celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV**, se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto y el contratista o su apoderado, después de agotados los procedimientos establecidos para la selección del contratista. En consecuencia, todo contrato celebrado por la **UAERMV** deberá constar por escrito. Le corresponde al equipo de procesos selectivos y de contratación del Proceso de contratos de la Secretaría General el trámite de suscripción y numeración del contrato, así como la remisión al área de presupuesto de la Secretaría General, para el correspondiente registro presupuestal.

En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. La certificación será suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

Si el proponente seleccionado, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, la **UAERMV** deberá adelantar el debido proceso establecido en la ley y en los procedimientos, para declarar la ocurrencia del siniestro y la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta y, como consecuencia, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

La etapa Contractual comprenderá:

- a. La elaboración de la minuta del contrato o convenio, la suscripción del mismo por parte del contratista y el ordenador del gasto, la numeración y asignación de fecha del contrato.
- b. La expedición del respectivo Registro Presupuestal por parte del área de presupuesto de la Secretaría General.
- c. El contratista debe aportar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, cuando se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y la necesidad que surja por parte de la Entidad de acuerdo a la complejidad del contrato o convenio.
- d. El abogado líder a cargo del proceso, revisará y proyectará la aprobación de garantías para firma del Secretario General y realizará el trámite de aprobación a través de la plataforma SECOP II, según corresponda.
- e. La suscripción del acta de inicio por parte del contratista y la supervisión o interventor del contrato, hasta la terminación del plazo de ejecución.
- f. La vigilancia y control de la ejecución del contrato en cabeza del contratista, en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas a través de la supervisión y la interventoría de conformidad con las competencias, deberes, obligaciones y prohibiciones enmarcadas en el presente Manual, en el Manual de Supervisión e Interventoría que rige para la Entidad y en la normatividad legal vigente.
- g. Los respectivos pagos de conformidad con la minuta del contrato, previo visto bueno de la supervisión o interventor.
- h. Las modificaciones contractuales debidamente justificadas, necesarias para la correcta ejecución del contrato y que permita la obtención de los bienes y servicios requeridos por la **UAERMV**.

5.3.2. Ejecución del contrato

Cumplida la etapa anterior, se dará inicio a las actividades propias de la ejecución de cada contrato, de acuerdo con el objeto contractual y a las exigencias relacionadas con las particularidades del mismo. En cada contrato deberán especificarse las actividades previas al inicio de la ejecución del objeto contractual que permitan establecer con claridad el inicio del plazo de ejecución.

Cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su

suscripción. En los demás casos, se le informará por escrito al contratista sobre la fecha de legalización del contrato, momento en el cual se empezará a contar el plazo de ejecución contractual.

Antes de iniciar la ejecución de un contrato o convenio, el equipo de procesos selectivos y de contratación de la Secretaría General comunicará por escrito a la persona que ha sido designada como supervisora, para lo cual acompañará todos los antecedentes contractuales.

5.3.3. Modificaciones a los contratos y convenios

Durante la ejecución pueden presentarse situaciones que afecten la ejecución del contrato o convenio, y que requieren ser objeto de modificación, en este caso, tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones, que se deben justificar en los aspectos: técnicos, jurídicos, económicos y financieros, expresando las razones que dan origen a la modificación.

Para solicitar modificaciones contractuales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando a juicio del contratista se requiera modificación a los términos del contrato o convenio, deberá elevar solicitud por escrito al supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación.

El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable), analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de Gasto, quien tendrá la facultad de aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor, si así lo estima conveniente.

El Ordenador del Gasto solicitará al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones de la Secretaría General, la elaboración del documento modificadorio, el cual deberá atender las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato, plazo de ejecución y cronograma respectivo, a que haya lugar.

La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea el resultado de un presunto incumplimiento por parte del contratista.

En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte del área o dependencia solicitante al Proceso de Contratos de la Secretaría General. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de ajuste de precios, lo cual deberá estar debidamente justificado, y atenerse al procedimiento definido en el contrato o en su defecto el procedimiento general definido por la Entidad.

El Ordenador de Gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se justifique de manera clara, precisa y suficiente las razones o fundamentos que dieron origen a la misma.

La modificación debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto.

Previo a la solicitud de modificación que implique una extensión en tiempo o adición de recursos presupuestales, en caso de existir anticipo, se exigirá como mínimo el 80% de la amortización del mismo, para proceder con la respectiva modificación, con excepción de aquellos eventos en los cuales se presente la justificación con los soportes pertinentes, revisado y aprobado por la interventoría respectiva, pero en todo caso sólo se aceptará en una oportunidad.

Toda modificación deberá ser cargada en la herramienta virtual del **SECOP II** mediante el procedimiento establecido en la misma.

Las modificaciones a los contratos y convenios, son las siguientes:

5.3.3.1. Adición

Corresponde a la modificación que afecta el valor del contrato o convenio, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, en este sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato o convenio.

El valor a adicionar no podrá superar el 50 % del valor inicial del contrato o convenio expresado en salarios mínimos, de acuerdo con lo previsto en la ley²².

La solicitud de modificación contractual se realizará por escrito a la Secretaría General, por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la firma de la misma, la cual deberá contener la justificación del supervisor o interventor, según el caso.

La adición debe elaborarse en el Sistema SECOP II, y debe enviarse a través de la plataforma para aceptación del contratista. Adicionalmente y de manera simultánea, debe elaborarse documento o minuta de adición, por el profesional del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General y ser suscrito por las partes.

En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

Excepcionalmente, al tratarse de adicionar bienes, obras o servicios que no fueron

²² Esta exigencia sólo es aplicable a contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con excepción de los contratos de interventoría en el evento establecido por el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

contemplados inicialmente en el contrato, se debe justificar técnicamente la necesidad de su inclusión en él mismo (ítems no previstos).

La solicitud deberá estar acompañada por el respectivo análisis de costos, realizado por el equipo de costos y estudios económicos.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma SECOP II, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, debe realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

El contratista deberá ampliar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con el valor adicionado al contrato o convenio.

5.3.3.2. Prórroga

Corresponde a la extensión del plazo inicialmente pactado en el contrato o convenio, procede cuando se requiere aumentar el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato o convenio y se suscribirá antes del vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos del trámite se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitud escrita y justificada del contratista.
- Justificación escrita del supervisor o interventor, según el caso.
- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato o convenio, debidamente justificado para el desarrollo de actividades de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- La modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: las razones que justifican la prórroga, y; establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única, por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se deberá tener cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma SECOP II, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, debe realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

5.3.3.3. Otras modificaciones

a. Mayores cantidades de obra:

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero sí contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

b. Ajustes por corrección monetaria:

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda, hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio de que la Dirección General adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo a los pliegos de condiciones y estudio previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del Acta por la obra ejecutada cada mes se le descontará la parte correspondiente a la amortización del anticipo; este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$R = (P - A) \times (i/i_0 - 1)$$

En donde: R = Valor Ajustado del acta.

P = Valor del acta de recibo parcial de obra mensual.

A = Amortización del anticipo en la respectiva Acta de Recibo Parcial de Obra.

i = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de Ejecución de la obra. i_0 = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de presentación de la propuesta.

(Formula sugerida por la Contraloría de Bogotá en auditoria para el año 2012)

Para los contratos diferentes a los de obra, podrán pactarse los ajustes por cambio de vigencia aplicando la misma fórmula anterior, pero con el Índice General del IPC certificado por el DANE.

c. Precios no Previstos

Dentro de la ejecución de algunas relaciones contractuales, se pueden presentar actividades, insumos, bienes o servicios adicionales a las consideradas en la etapa de planeación del proceso de contratación, pero que son necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, por lo cual se hace necesario establecer una metodología para fijar los precios de las actividades, insumos, bienes o servicios no previstos, en armonía con los principios de economía, eficacia y eficiencia que rigen la contratación pública.

Definiciones:

- **Ítem no Previsto:** Es la actividad no incluida en los ítems originales del contrato, cuya ejecución resulta indispensable para el cumplimiento del objeto del contrato. Para poder dar inicio al proceso para que un ítem no previsto haga parte del objeto contractual y pueda ser objeto de pago al contratista, la interventoría (o la supervisión del contrato, para el caso de contratos que no cuenten con interventoría), debe calificar como indispensable la ejecución del ítem para alcanzar el objeto contractual e informar la cantidad total a ejecutar estimada para el ítem no previsto.
- **Precio no previsto:** Es el valor unitario acordado para el ítem no previsto. Para su reconocimiento y pago deberá surtirse el procedimiento de aprobación del precio unitario no previsto que se describe a continuación, según se trate de: a) ítems no previstos para contratos de obra, o de b) ítems no previstos para otros contratos como adquisición de insumos bienes o servicios.

i) Procedimiento para aprobación de precios de ítems no previstos en contratos de obra:

Para la aprobación de precios unitarios de precios no previstos El Contratista deberá presentar a la Interventoría (o al Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría) el análisis de precio unitario (APU), para cuya elaboración deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el APU deberán utilizarse los mismos costos de los insumos, tarifas y rendimientos de maquinaria, equipos o mano de obra, que hagan parte de análisis de precios unitarios de ítems contractuales (de la propuesta o de precios de ítems no previstos aprobados con anterioridad).
- Como anexo al APU El Contratista deberá presentar cotizaciones de los insumos de los que no se disponga de datos de costos.
- El Contratista deberá presentar las especificaciones particulares para el ítem no previsto en caso de ninguna especificación contractual resulte aplicable.
- El precio unitario deberá corresponder a la fecha de presentación de la propuesta, para lo cual, en los casos de contratos por precios unitarios con fórmula de ajuste, se hará la reversión mediante la fórmula establecida para el cálculo de los ajustes (Formato Código CON-FM-016)

El Interventor (o Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría), dispondrá de 5 días hábiles para elaborar su propio análisis de precio unitario para el ítem no previsto y para presentarlo, al Supervisor del Contrato de Interventoría (o al Subdirector de Producción e Intervención, según el caso), con el APU del Contratista aprobado o el APU acordado con éste.

El Supervisor del Contrato (o el Subdirector Técnico de Producción e Intervención, según el caso) deberá revisar el precio unitario aprobado por el Interventor (o Supervisor, según el caso) con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los 3 días hábiles siguientes, los formatos de Reversión de precios no previstos (Código CON-FM-016), Comparación de precios unitarios no previstos (Código CON-FM-

017) y Acta de fijación de precios no previstos (Código CON-FM-015). En cualquier caso el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma del Subdirector Técnico de Producción e Intervención.

b) Procedimiento para aprobación de precios de ítems no previstos en otros contratos:

Una vez detectada la necesidad de incluir dentro de los ítems contractuales el ítem no previsto, el Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato (o la Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría), su cotización formal del insumo, bien o servicio no previsto.

El Supervisor del Contrato, o la Interventoría (según el caso), dispondrán de 5 días hábiles para revisar y entregar al ordenador del gasto (o al Supervisor del Contrato de Interventoría, según el caso), la cotización del Contratista con la constancia escrita de su aprobación. Para la revisión de la cotización del Contratista el Supervisor del Contrato (o la Interventoría, según el caso), podrá solicitar otras cotizaciones o apoyarse en precios de catálogos o cualquier otro medio que le ayude a confirmar que la propuesta presentada por El Contratista corresponde a precios del mercado.

Para el caso en que el ítem no previsto corresponda a un repuesto para un vehículo, máquina o equipo, se preferirán los repuestos originales de la marca del vehículo, máquina o equipo al que se deba aplicar el repuesto. De no existir disponibilidad de repuestos de la misma marca, se preferirán los repuestos certificados o autorizados por el fabricante.

El ordenador del gasto (o el Supervisor del Contrato de Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría) deberá revisar el precio unitario aprobado por el Supervisor del Contrato (o la Interventoría, según el caso), con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma del Ordenador del gasto.

5.3.4. Suspensión y reinicio de contratos

La suspensión es la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato o convenio por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, por el cumplimiento de los fines estatales, que impide la ejecución temporal del contrato.

Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reiniciar el contrato; copia de la misma deberá entregarse al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía.

El reinicio se entiende como la reanudación del plazo de ejecución del contrato o convenio, una vez vencido el término de suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reinicio, suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso.

La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días o meses según corresponda. Para realizar el conteo del plazo, se excluirá el día en que se haya suscrito el acta de suspensión.

Reiniciado el plazo de ejecución, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía para la cobertura del riesgo, teniendo en cuenta la modificación del plazo, como resultado de la suspensión, a la Secretaría General de la Entidad para la aprobación.

El acta de suspensión deberá ser publicada en el **SECOP II** por el profesional designado por la Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

NOTA: En el evento que se suspenda el contrato de obra o el principal, se deberá suspender el contrato de interventoría, a través del cual se ejerce vigilancia y control del mismo.

5.3.5. Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones que el cedente, para lo cual el supervisor o interventor dejará constancia escrita sobre este punto, como paso previo a la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, lo cual deberá radicarse en el área responsable del Proceso de Contratos , Secretaría General, para la elaboración del acta y de la minuta de cesión del contrato.

Cuando la cesión tenga como propósito eludir procesos sancionatorios del contratista cedente, la Entidad no la aceptará. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la **UAERMV** podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

5.3.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una figura que permite la transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, debidamente otorgado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV**, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que el contratista tiene con el particular.

La Secretaría General de la **UAERMV**, se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

- Cuando quien tenga el derecho a ceder, se encuentre una medida de embargo en firme.

- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte de la **UAERMV**.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
- Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la **UAERMV**.

5.3.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos.

Para la cesión se requiere: el contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante notario, copia del contrato con sus adiciones, modificaciones, suspensiones y prórrogas. Aportar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de suscribirse la cesión. Copia de la autorización de Junta Directiva o consejo Directivo o quien tenga la facultad de autorizarla por parte de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso. Cédula de ciudadanía de la persona natural. Copia del RUT de las personas naturales. Original de la certificación bancaria, expedida con un término no mayor de 5 días calendario, en la cual se establezca el número de cuenta del cesionario a donde se solicita el giro de los recursos respectivos, en el evento de ser aprobada la solicitud de cesión. Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada y copia factura radicada en la **UAERMV**.

5.3.7. Declaratoria de caducidad del contrato

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y amenace su paralización, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - **UAERMV**-, podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado al Ordenador del Gasto sobre los hechos constitutivos del incumplimiento, el grado de gravedad, los requerimientos enviados al contratista y las respuestas. Una vez analizado y aprobada la medida por el Ordenador del Gasto se enviará el informe a la Secretaría General, para que se dé inicio al debido proceso para tomar la decisión que en derecho corresponda.

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado y la declaratoria de inhabilidad para celebrar contratos estatales por cinco (5) años.

5.3.8. Terminación anticipada del contrato.

5.3.8.1. Terminación bilateral.

La terminación anticipada del contrato, se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato o convenio, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del

contrato. Una vez perfeccionada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se procederá a publicar en el **SECOP II**, dentro del término previsto en la ley.

5.3.8.2. Terminación Unilateral.

La terminación unilateral, procede cuando la Entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. En este caso, la Entidad a través de acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato.

5.4. Etapa postcontractual

Esta etapa inicia una vez vencido el plazo de ejecución previsto en el contrato y comprende la etapa de liquidación mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, en caso que aplique surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

5.4.1. Liquidación de los Contratos y Convenios

Para la liquidación de contratos y convenios el supervisor o interventor tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que lo firmaron o por quien hayan autorizado de manera expresa en el poder otorgado. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Cuando se requiera para la liquidación del contrato se exigirá al contratista la ampliación de la garantía de aquellos conceptos que se requieran con la finalidad de garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los denominados de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, (Ej: contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- Los contratos o convenios terminados anormalmente, (Ej. terminación anticipada, terminación unilateral).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.

- Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

Una vez perfeccionada el acta de liquidación se procederá a la publicación, por parte del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General en el **SECOP**.

Para efectos de la liquidación del contrato o convenio, se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- Que el plazo de ejecución pactado por las partes, haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en el contrato o en la ley.
- Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con las normas de Gestión Documental.
- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Que cuando hubiere lugar a ello, esté resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento que la UAERMV hubiere adelantado.
- Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto No. 1082 de 2015.
- Que para el caso de la liquidación unilateral se hubiere agotado previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

5.4.2. Plazo para la liquidación

La liquidación de los contratos y convenios por mutuo acuerdo, se realizará dentro de los plazos estipulados en los mismos, y a falta de ésta, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Cuando la liquidación sea en forma unilateral, como en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria realizada por la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la **UAERMV** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato o convenio, dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

En el caso que se haya vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, atendiendo lo dispuesto en la ley y en la jurisprudencia, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación de los contratos por mutuo acuerdo y, en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.²³

5.4.3. Contenido de la liquidación

El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (contratista, NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la **UAERMV**, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación. En caso que se haya generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro a la **UAERMV** deberán registrarse en la liquidación.

5.4.4. Procedimiento para la liquidación por mutuo acuerdo.

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar el acta de liquidación del contrato sobre el cual realizó el control y vigilancia. El proyecto de acta de liquidación será elaborado por el supervisor o interventor, según se trate, con el apoyo del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General.

El profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, citará al contratista para que comparezca a las dependencias de la **UAERMV**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de suscribir el acta de liquidación del contrato. El oficio de citación se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.

En caso de que el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en liquidación administrativa o judicial, la Secretaría General remitirá copia del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica, para que se constituya en parte dentro del proceso y remita a su vez al liquidador designado el acta, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

El Acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista o por la persona autorizada en legal forma, de conformidad con los poderes otorgados y que se encuentren vigentes.

Copia del acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente diligenciada, será remitida por el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General al Proceso Financiero de la Secretaría General de la Entidad, para lo de su competencia y al Proceso de Gestión Documental para efectos de archivo.

Cuando el interventor o supervisor certifique que el contratista no dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral y Parafiscales, la

²³ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Secretaría General pondrá en conocimientos de las autoridades competentes esta circunstancia y compulsará copia del acta de liquidación, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.²⁴

5.4.5. Procedimiento para la liquidación unilateral

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato o convenio, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada.

El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, proyectará la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio, indicando los recursos que proceden contra ella y la enviará para su revisión y visto bueno a la Oficina Asesora Jurídica.

El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Secretaría General a través del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en proceso de liquidación administrativa o judicial, el acto administrativo de liquidación se notificará al liquidador designado por la Superintendencia respectiva o por la autoridad correspondiente.

Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, la Secretaría General a través del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos, proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El acto administrativo, será notificado por la Secretaría General al recurrente, a través del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio, deberá ser publicado en el SECOP dentro tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, por parte

²⁴ Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 “*Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo*”.

del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General.²⁵

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Secretaría General al responsable del proceso de Gestión Documental para que repose en el expediente contractual.

5.4.6. Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normatividad. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.

En este caso, el expediente será trasladado a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

5.4.7. Pérdida de competencia para liquidar

La **UAERMV** perderá competencia para liquidar el contrato o convenio, en los siguientes eventos:

- Cuando no se ha realizado la liquidación al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral. En este caso la **UAERMV** procederá a realizar el respectivo Auto de Archivo.
- Cuando ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el juez.

El acta de liquidación bilateral y la resolución de liquidación unilateral, según ocurrencia, serán publicadas en el **SECOP** dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

5.4.8. Garantías en el marco de la etapa postcontractual

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores y/o interventores, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

²⁵ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 73 y s.s. del CPACA y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.4.9. Obligaciones posteriores a la liquidación

5.4.9.1. Cierre del expediente contractual

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final, y/o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos, lo cual se realizará mediante acta que deberá contener los datos generales del contrato o convenio, la constancia sobre la liquidación o sobre los incumplimientos decretados en el marco de las garantías.

Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente se efectuará una vez vencido el plazo de ejecución, para lo cual el supervisor o interventor, informará al Líder del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General de la Secretaría General, del vencimiento del mismo, a más tardar dentro de los 30 días calendario siguientes, para que se proceda al cierre del expediente, el cual comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes.

6. POTESTADES EXCEPCIONALES

6.1. Cláusulas excepcionales

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la **UAERMV** al celebrar un contrato o convenio, podrá pactar y hacer efectivas las cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, tales como: Interpretación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

6.2. Responsabilidades derivadas de la actividad contractual

Los servidores públicos (funcionarios) o contratistas, en el ejercicio de su actuación administrativa pueden incurrir en hechos que implican responsabilidades, durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así:

6.2.1. Responsabilidad penal

Cuando el funcionario o colaborador de la Entidad realiza una conducta tipificada en el ordenamiento penal, ejemplo: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, entre otras.

6.2.2. Responsabilidad disciplinaria

Se enmarca en una conducta que perturba el cabal y adecuado cumplimiento de funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

6.2.3. Responsabilidad pecuniaria

Responsabilidad del funcionario frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

6.2.4. Responsabilidad fiscal

Tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

6.3. Seguimiento, control y vigilancia

El seguimiento, control y vigilancia del contrato o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

Para efectos de la supervisión e interventoría de los contratos, se reitera lo señalado en el presente Manual, en el sentido, que se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la **UAERMV** y en la normatividad legal vigente que rige la materia, o en las normas que los sustituyan.

7. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN²⁶

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se soportará en las lecciones aprendidas para la mejora continua y la aplicación de buenas prácticas para la gestión contractual.

Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar el principio de planeación en la estructuración de los mismos, definiéndolos por fases, a saber: estudios y diseños detallados; presupuesto, cronogramas de ejecución y valoración de riesgos, formulación de estrategias para su mitigación, procedimientos para la coordinación entre entidades, protocolos de comunicación, ejecución, actores definidos para la toma de decisiones, seguimiento y control.
2. En la etapa de planeación del proyecto se deben contemplar las herramientas tecnológicas y de comunicaciones, necesarias para llevar la trazabilidad de la ejecución de las obras; así como el software contable para llevar el control y seguimiento de los costos.
3. En la planeación de este tipo de iniciativas, se sugiere revisar y establecer la pertinencia de contemplar una etapa de pilotaje, con un número pequeño de segmentos viales (CIVS) a intervenir, que permita obtener datos relacionados con costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información para la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta que Bogotá, D.C., presenta dinámicas diferentes en cada una de sus zonas, relacionadas con la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.
4. En este tipo de proyectos, es recomendable zonificar la ciudad en áreas de intervención, con el fin de optimizar el uso del recurso.
5. Revisar la pertinencia de individualizar los inventarios por cada una de las áreas de intervención, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la existencia de los insumos necesarios para la ejecución, tanto de maquinaria como de equipos.
6. Establecer un protocolo para la atención de peticiones, quejas y reclamos de terceros que puedan verse afectados por las intervenciones a realizar.
7. Establecer un protocolo de alertas tempranas que permitan garantizar la calidad de las obras ejecutadas y hacer seguimiento para la atención oportuna de las evidencias.
8. Fortalecer los lineamientos de conservación de documentos que se generen durante la ejecución que permitan conservar el historial de la ejecución de las vías en la ciudad y así poder contar con la información histórica de cada uno de los

²⁶ Lecciones aprendidas ejecución Convenio 1292 de 2012.

segmentos viales objeto de ejecución (modelo de gestión de pavimentos) de acuerdo con los parámetros que la entidad establezca para la gestión documental.

9. Con el fin de que el desarrollo del objeto del convenio se lleve a feliz término y los canales de comunicación sean efectivos, se recomienda establecer con claridad los roles para cada integrante del equipo de trabajo.
10. Dentro de las estipulaciones del convenio, se recomienda establecer la cantidad de informes y los datos que cada actor debe recolectar junto con el análisis que permita la toma de acciones correctivas, o preventivas y que además sirva de insumo a las entidades para la planificación de futuros convenios.
11. Cuando se desarrollen obras, resulta de gran importancia y según cada caso, prever que los informes contengan datos relacionados con rendimientos, costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información de la realidad de la ejecución, información de georreferenciación, que permita analizar por zonas la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.