

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 259 (Mayo 10 de 2019)

**“Por medio del cual se desarrolla el Acuerdo Distrital Nro. 0642 de 2016, se adoptan disposiciones relacionadas con la Primera Línea del Metro de Bogotá y la Empresa Metro de Bogotá, y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.  
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1º y 3º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los numerales 1º y 3º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, a las autoridades distritales les corresponde garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Que el artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado por lo que es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 105 de 1993 establece que la operación del transporte público en Colombia es un servicio público bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

Que conforme con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 336 de 1996, bajo la suprema dirección y tutela administrativa del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte, las autoridades que conforman el sector y el sistema de transporte serán las encargadas de la organización, vigilancia y control de la actividad transportadora dentro de su jurisdicción y ejercerán sus funciones con base en los criterios de colaboración y armonía propios de su pertenencia al orden estatal.

Que el artículo 3º de la Ley 388 de 1997 señala que el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública del urbanismo y uno de sus fines es posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos, para hacer efectivos los derechos constitucionales de la vivienda y los servicios públicos domiciliarios.

Que el artículo 2º de la Ley 1682 de 2013 por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, define la infraestructura del transporte como un sistema de movilidad integrado por un conjunto de bienes tangibles, intangibles y aquellos que se encuentren relacionados con este, el cual está bajo la vigilancia y control del Estado, y se organiza de manera estable para permitir el traslado de las personas, los bienes y los servicios, el acceso y la integración de las diferentes zonas del país y que propende por el crecimiento, competitividad y mejora de la calidad de la vida de los ciudadanos.

Que el documento CONPES 3882 de 2017, establece:

*“...Se ratifica, no obstante, que el objetivo de los diez requisitos es que se garantice la integración física, operacional y tarifaria de los diferentes proyectos con el SITP de Bogotá, actualmente en implementación, así como la certeza en los costos para una construcción que minimice los riesgos asociados...”*

*“...Se dará prioridad a la construcción de la PLMB y a los componentes elegibles de cofinanciación que tienen relación directa con el funcionamiento de su sistema, como lo son la infraestructura férrea, sus estructuras de soporte y la compra del material rodante...”*

Que mediante el documento CONPES 3899 de septiembre 14 de 2017 el Gobierno Nacional precisó los tres elementos por medio de los cuales se materializa el apoyo de la Nación a los proyectos de la Región Capital: (i) los requisitos que deben cumplir los proyectos para acceder a la cofinanciación; (ii) los componentes cofinanciables de los proyectos; y (iii) el mecanismo de seguimiento al desarrollo de los proyectos. Además, se requiere establecer el estado actual de los proyectos susceptibles de cofinanciación nacional, incluyendo sus beneficios y costos, así como los pasos siguientes para acceder a tales aportes de la nación.

Que el documento CONPES 3900 de septiembre 25 de 2017, declaró la importancia estratégica del Proyecto Primera Línea de Metro para Bogotá Tramo 1, de acuerdo a lo establecido en la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015 y la Ley 1753 de 2015, y definió las condiciones de participación de la Nación en este proyecto.

Que mediante el Acuerdo Distrital 642 de 2016, el Concejo de Bogotá autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital, para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y definió las competencias y funciones de dicha empresa frente al sistema de transporte masivo de la ciudad.

Que el artículo 27 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por el cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”, consagra el programa Mejor Movilidad para todos, cuyo objetivo es mejorar la calidad de la movilidad y la accesibilidad que provee el Distrito Capital para todos los usuarios: peatones, ciclistas, usuarios del transporte público colectivo e individual, así como del transporte privado. Adicionalmente, indica que el eje estructurador de este programa es el Sistema Integrado de Transporte Masivo, compuesto por Transmilenio y Metro; en lo relacionado con el subsistema Transmilenio, se ampliará la red de troncales y se optimizará el sistema operacional mejorando la cobertura y la calidad del servicio; en cuanto al Metro se contratará y dará inicio a la construcción de la primera línea, proceso que liderará la nueva Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el artículo 62 ibídem, definió como uno de los proyectos estratégicos para Bogotá D.C., el metro por cuanto garantiza a mediano y largo plazo la prestación

de servicios a la ciudadanía y por impacto un positivo en la calidad de vida de sus habitantes.

Que el artículo 149 ibídem, determinó que la Primera Línea del Metro forma parte de las obras priorizadas en el Plan Distrital de Desarrollo, teniendo en cuenta que corresponden a corredores viales de acceso e ingreso a la ciudad que permitirán generar articulación, conexión e integración regional y facilitarán el desplazamiento para el transporte de pasajeros, aliviando los corredores de circulación urbana por donde actualmente transitan.

Que mediante Escritura Pública Nro. 5291 de 14 de diciembre de 2016 otorgada en la Notaría Primera del Circulo de Bogotá, se constituyó la empresa METRO DE BOGOTÁ bajo la forma jurídica de sociedad por acciones del Orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, patrimonio propio, y vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Distrital 0642 de 2016, el objeto de la Empresa Metro de Bogotá S.A., es “(...) realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante. (...) liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad”.

Que el artículo 3 ídem, señala como funciones de la Empresa Metro de Bogotá “...1). Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente; 2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesaria para asegurar la prestación del servicio a su cargo,...; 3. Celebrar los contratos... necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión,... entre otros que tiendan al desarrollo de su objeto; 4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro;...”

Que la integración de la Empresa Metro de Bogotá S.A. al Sistema Integrado de Transporte Público, como ente gestor del sistema metro, no riñe con ninguna de las disposiciones que regulan el Sistema Integrado de Transporte Público, tales como el Decreto Distrital 319 de 2006 y el Decreto Distrital 309 de 2009 ni modifica

ninguna de las disposiciones relacionadas con la organización, planeación y funcionamiento del Sistema de Transporte Público Masivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, a cargo de Transmilenio S.A.

Que se hace necesario que la Empresa Metro de Bogotá S.A. como Ente Gestor del sistema metro de Bogotá, se integre y articule al SITP, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas propias del desarrollo de la ciudad, y el ejercicio de las funciones asignadas en el Acuerdo Distrital 642 de 2016, además, considerando que el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, integra el modo de transporte férreo, a los otros modos previstos en la normatividad distrital vigente.

En mérito de lo expuesto,

### **DECRETA:**

#### **DEL ENTE GESTOR DEL SISTEMA METRO Y SU ARTICULACION CON EL SITP**

**ARTÍCULO 1º.- Competencia de la de Empresa Metro de Bogotá S.A. como Ente Gestor del sistema metro de Bogotá.** Como ente gestor del sistema metro de Bogotá, la Empresa Metro de Bogotá S.A., de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 0642 de 2016 y en los estatutos de la entidad, realizará las siguientes actividades: planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante; también puede liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad; así mismo podrá promover, administrar y explotar negocios conexos al transporte masivo de la red de metro.

**ARTÍCULO 2º.- Articulación del Sistema Metro en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.** El sistema metro se articulará operacional, tarifaria e institucionalmente al SITP, de acuerdo con los principios constitucionales de coordinación y complementariedad, con el fin de garantizar el acceso al servicio en condiciones de óptima calidad, economía y eficiencia.

#### **DEFINICIÓN DEL METRO Y SU ÁREA DE INFLUENCIA**

**ARTÍCULO 3º.- Definición del Metro de Bogotá.** El Metro es un modo de transporte ferroviario con derechos exclusivos de vía y sistemas de control avan-

zados que presta un servicio de transporte masivo, movilizándolo un alto volumen de pasajeros, ofreciendo altos niveles de capacidad y eficiencia, a través de la administración de la infraestructura, sistemas y equipos con planes operacionales definidos en función de la afluencia de usuarios del sistema, conforme a lo establecido en el Decreto 1008 de 2015.

El Metro de Bogotá es un componente del subsistema de transporte, haciendo parte también del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP - dentro del modo férreo.

**Artículo 4º.- Área de influencia del Sistema Metro de Bogotá.** La Empresa Metro de Bogotá S.A. definirá mediante resolución el área de influencia específica de cada uno de los proyectos de infraestructura del Sistema Metro, soportado con su debido estudio técnico, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 642 de 2016.

#### **FINANCIACIÓN DEL PROYECTO METRO – PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE BOGOTÁ**

**ARTÍCULO 5º.- Financiación de la Primera Línea del Metro de Bogotá.** La infraestructura de la Primera Línea del Metro de Bogotá será financiada con los aportes de la Nación y del Distrito Capital, en los términos previstos en el Convenio de Cofinanciación para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá suscrito entre la Nación, el Distrito Capital y la Empresa Metro de Bogotá S.A., el día 9 de noviembre de 2017; y en los demás actos administrativos y/o contractuales que definan los componentes cofinanciables del proyecto, cuyo beneficiario será el ente gestor del sistema Metro de Bogotá S.A.

Aquellos componentes de la Primera Línea del Metro de Bogotá que no fuesen elegidos como cofinanciables por la Nación y que se requieren para la culminación exitosa de la construcción del Proyecto, serán financiados por el Distrito con cargo a los recursos que la administración distrital disponga para ello.

**PARÁGRAFO:** En consideración a lo mencionado en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 642 de 2016, los recursos de Cofinanciación de la Nación y del Distrito que recaude la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrán el tratamiento de una subvención.

**ARTÍCULO 6º.- Componentes de la Primera Línea del Metro de Bogotá.** Corresponderá a la Empresa Metro de Bogotá S.A., dada su especialidad, definir los componentes y lineamientos y demás aspectos técnicos de la Primera Línea del Metro de Bogotá, con base en los estudios que para tal efecto se realicen.

#### **PLANEACIÓN DEL PROYECTO METRO**

**ARTÍCULO 7°.- Protección, traslado o reubicación de redes.** Para efectos de la protección traslado o reubicación de redes en el área de influencia de los proyectos del sistema Metro de Bogotá, la Empresa Metro suscribirá los convenios correspondientes con las empresas de servicios públicos que ejercen la guarda sobre las respectivas redes, y aportará los recursos que se requieran para el cumplimiento de las actividades según sea el caso, en los términos establecidos en el artículo 47 y s.s. de la Ley 1682 de 2013, y al párrafo 2 del artículo 3 del Acuerdo Distrital 642 de 2016.

**ARTÍCULO 8°.-Vigencia-** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

**RESOLUCIONES DE 2019**

**Resolución Número 226**  
(Mayo 2 de 2019)

**“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser

encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:-** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) JASMINY DE LA CHIQUINQUIRÁ DE LEÓN VILLALBA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 22.518.462, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaria Técnica, de la secretaria General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 2°:-** De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1° de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 3°:-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 4°:-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

**ARTÍCULO 6º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**

Secretario General

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**Resolución Número 0166  
(Mayo 2 de 2019)**

**“Por medio de la cual se hacen unos nombramientos en unos empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004,  
Decreto Distrital No. 081 de 2018, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.*

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de la Mujer, D.C., podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el Decreto 1083 de 2015, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las

plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon 80 empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante Resolución No. 432 del 19 de septiembre de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, para el ejercicio de las funciones en la Dirección de Territorialización y Participación.

Que con el fin de proveer los ochenta (80) empleos de carácter temporal, la Secretaría Distrital de la Mujer atendió los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014, en donde se determina el orden prioritario de provisión de esta clase empleos, además, de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 y solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, lista de elegibles, quien mediante radicado No. 20161020284191 de 22 de septiembre de 2016 informo que no se encontraron listas de elegibles para ser utilizadas para la provisión de los empleos antes descritos.

Que atendiendo el orden prioritario se indagó mediante memorando con Radicado No. 3-2016-01619 del 23 de septiembre de 2016, a la única servidora pública con derechos de carrera administrativa de la entidad, Sandra María Cifuentes Sandoval, quien cumple con los requisitos para ocupar alguno de los cargos convocados, sobre el interés de vincularse a alguno de los empleos creados de planta temporal, quien manifestó no estar interesada.

Que atendiendo lo anterior la Secretaría Distrital de la Mujer realizó el Proceso de Convocatoria Pública, convocado mediante Resolución No. 0438 del 27 de septiembre de 2016, el cual culminó con el nombramiento y posesión de ochenta (80) servidores públicos.

Que mediante Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 la vigencia de los empleos de carácter temporal.

Que a la fecha se encuentran trece (13) empleos vacantes temporales de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, con ocasión de la aceptación de las renunciaciones presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a efectos de proveer los empleos vacantes, la Secretaría Distrital de la Mujer consultó a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la existencia de listas de elegibles para los empleos de carácter temporal, quién mediante radicado No. 20191020016211 de 14 de enero de 2019, constató la viabilidad de hacer uso de ellas y remitió las respectivas listas de elegibles.

Que una vez consultada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto a la forma de utilizar la lista de elegibles enviadas, teniendo en cuenta que las listas enviadas carecen de algún orden de escogencia, mediante radicado No. 20191020122801 del 13 de marzo de 2019 la CNSC informó que la Secretaría Distrital de la Mujer de manera optativa puede escoger la metodología para utilizar la listas enviadas.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por las que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación de requisitos mínimos.

Que a la fecha cinco personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio

Civil, han aceptado, ocupar los empleos de carácter temporal.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, tendrán vigencia hasta el treinta (30) de junio de 2019, de conformidad con el Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, quien prorrogó su vigencia, se precisa que éstos nombramientos irán hasta esta última fecha.

Que los nombramientos efectuados mediante el presente acto administrativo cuentan con la disponibilidad presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a partir de la fecha y hasta el treinta (30) de junio de 2019, en los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
FABIÁN CORREA TRUJILLO	1.075.217.350	Profesional Universitario	219	12
GUILLERMO ANDRÉS MEDINA VANEGAS	80.851.342	Profesional Universitario	219	12
ANGGI YOHANNA DOTTOR PIRATOVA	1.019.014.795	Profesional Universitario	219	12
JUAN DAVID FRESNEDA CASTIBLANCO	1.014.279.834	Auxiliar Administrativo	407	18
MARCO AURELIO SAAVEDRA CORRALES	80.126.523	Auxiliar Administrativo	407	18

**ARTÍCULO 2º-** Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO 3º-** Los nombramientos que se hacen en el presente acto administrativo serán hasta el 30 de junio de 2019, a cuyo vencimiento las personas aquí nombradas cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017.

**ARTÍCULO 4º-** Las personas señaladas en el artículo 1º de esta Resolución de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 5º-** Remitir a la Dirección de Talento Humano el contenido de la presente Resolución, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 6º-** Notificar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer

**ARTÍCULO 7º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO**  
Secretaria Distrital de la Mujer

---

## **Resolución Número 0147** **(Abril 11 de 2019)**

**“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**  
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el empleo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva desde el 9 de abril de 2019.

Que **CLAUDIA MARCELA RINCÓN CAICEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.331.364, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 04 de marzo de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”, para desempeñar el empleo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **CLAUDIA MARCELA RINCÓN CAICEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.331.364, en el cargo de Asesor, Código 105 - Grado 06, al que se ha hecho referencia.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar a **CLAUDIA MARCELA RINCÓN CAICEDO**, identificada con cédula de

ciudadanía No. 52.331.364, en el cargo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

**ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO**  
Secretaria Distrital de la Mujer

---

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

## **Resolución Número 132** **(Marzo 21 de 2019)**

**Por la cual se establecen los recorridos dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C. para el servicio de transporte público terrestre automotor por carretera que sirve la ruta Sibaté-Bogotá y viceversa y se dictan otras disposiciones.**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**  
En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 11 de la Ley 105 de 1993, la Ley 336 de 1996, el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, el literal d) del artículo 1 del Decreto Nacional 80 de 1987, el artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el numeral 2 del artículo 2 y el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, y

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 105 de 1993, la Autoridad de Tránsito y Transporte municipal será la encargada de organizar el transporte de pasajeros en el perímetro de su Jurisdicción; por lo tanto, los buses que desde los municipios

contiguos pretendan ingresar al centro de la ciudad a través de las vías troncales, deberán adaptarse a las condiciones exigidas para ese tipo de transporte en esas vías.

Que el artículo 57 de la Ley 336 de 1996, establece: *“En el caso del transporte terrestre automotor, cuando se trate de servicios que no presten dentro de las áreas Metropolitanas o entre ciudades que por su vecindad generen alto grado de influencia recíproca, bajo la coordinación del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte, cada autoridad Municipal o Distrital decidirá lo relacionado con la utilización de su propia Infraestructura de Transporte...”*

Que el artículo 3 Ibidem, Estatuto Nacional del Transporte, establece que *“para los efectos pertinentes, en la regulación del transporte público las autoridades competentes exigirán y verificarán las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizarle a los habitantes la eficiente prestación del servicio básico y de los demás niveles que se establezcan al interior de cada modo, dándole la prioridad a la utilización de medios de transporte masivo”.*

Que el Ministerio de Transporte, es la autoridad encargada de la regulación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera, incluyendo la habilitación de las empresas, definición de rutas y horarios y definición de la capacidad transportadora.

Que el artículo 131 de la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito establece las siguientes infracciones: (...) *C.14. Transitar por los siguientes sitios restringidos o en horas prohibidas por la autoridad competente. Además, el vehículo será inmovilizado. C.19. Dejar o recoger pasajeros en sitios distintos de los demarcados por las autoridades, al costado derecho de la vía, salvo en paraderos especiales de vías troncales que sean diseñadas y operadas con destinación exclusiva al transporte público masivo. D.15 Cambio del recorrido o trazado de la ruta para vehículo de servicio de transporte público de pasajeros, autorizado por el organismo de tránsito correspondiente. En este caso, la multa se impondrá solidariamente a la empresa a la cual esté afiliado el vehículo y al propietario. Además, el vehículo será inmovilizado, salvo casos de fuerza mayor que sean debidamente autorizados por el agente de tránsito.*

Que en el literal d) del artículo 1 del Decreto Nacional 80 de 1987, *“Por el cual se asignan unas funciones a los municipios en relación con el transporte urbano” le asignó a los municipios y al entonces Distrito Especial de Bogotá, entre otras funciones: “... d) Racionalizar el uso de las vías municipales en los respectivos municipios y en el Distrito Especial de*

*Bogotá, y como consecuencia: i) Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos que deben cumplir las empresas que prestan servicios intermunicipales de transporte de pasajeros en cada municipio y en el Distrito Especial de Bogotá; ii) Propender por la adecuación y reestablecimiento de vías de acceso y salida de los terminales de transporte terrestre y adoptar las medidas necesarias para asignar la localización adecuada de las empresas transportadoras, y iii) adecuar la estructura de las vías nacionales dentro del respectivo perímetro urbano de conformidad con las necesidades de la vida municipal.*

**Que el artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006 señala que la Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.**

Que el artículo 7 del Decreto Distrital 156 de 2011 dispuso que: *“La Secretaría Distrital de Movilidad podrá, en el marco de la etapa de transición del SITP, y con miras a mejorar las condiciones de movilidad de la ciudad (o de áreas específicas), adoptar medidas relativas al uso de carriles, calzadas o vías preferenciales o exclusivas para transporte público o para tipologías específicas de éste en horarios o corredores definidos, determinación de paraderos de transporte público especiales, variación de recorridos de vehículos de transporte por carretera en su trayecto por el Distrito Capital, así como a restringir puntos de cargue y descargue y de estacionamientos permitidos, para lo cual dictará los actos y definirá los procedimientos necesarios.”*

Que mediante el Decreto Distrital 672 de 2018, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad”, se derogó el Decreto Distrital 567 de 2006 y se estableció que la Secretaría Distrital de Movilidad, es la autoridad de tránsito y transporte en el Distrito a la cual le corresponde diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.

Que en la tabla anexa que hace parte de la Resolución 4222 del 2002 expedida por el Ministerio de Transporte, aparece el Municipio de Sibate dentro de los Municipios del área de influencia de Bogotá.

Que el artículo 4° de la Resolución 540 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad *“Por la cual se fijan los recorridos y lineamientos dentro de la ciudad de Bogotá Distrito Capital, para el Servicio Pú-*

blico de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera”, establece los recorridos para las rutas que ingresan por el corredor de la Autopista Sur, dentro de las cuales está incluida la ruta Sibaté-Bogotá, fijando dos recorridos, uno con despacho desde y hacia la Terminal Salitre y otro con despacho desde y hacia la Terminal del Sur.

Que, desde el 2017, se adelantaron mesas de trabajo entre la Alcaldía de Sibaté, el Ministerio de Transporte y la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de dar solución a la problemática de transporte planteada por el alcalde de ese municipio.

Que la Alcaldía de Sibaté, mediante documento SDM-123373-18 solicitó a la Secretaría Distrital de Movilidad la revisión del “Estudio y análisis de información de las rutas de transporte público ente el municipio de Sibaté y la Ciudad de Bogotá”.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, elaboró el estudio “Demanda y oferta de la ruta de transporte intermunicipal Sibaté-Bogotá y viceversa”, donde recomienda adoptar el recorrido por la Carrera 68 hasta la Terminal Salitre, considerando: Que la demanda de viajes continúa concentrándose sobre este corredor, la necesidad de hacer control al recorrido autorizado y de realizar la conexión con la terminal y con el transporte masivo por ser la ruta Sibaté-Bogotá una ruta de influencia. Además, con el fin de regular la flota de las empresas, se plantea adoptar la medida de pico y placa de dos dígitos, según lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto 444 de 2014 y por último se recomienda fijar de manera clara la identificación y la forma de operación de los vehículos dentro de Bogotá.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8º del artículo 8º de la ley 1437 de 2011, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado el 6 de marzo de 2019 hasta el 8 de marzo de 2019, en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, sin que se recibieran ninguna de ellas.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** Fijar los recorridos dentro del perímetro urbano de Bogotá, para el servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera autorizado para servir la ruta Bogotá-Sibaté y viceversa.

**ARTÍCULO 2.- Recorridos.** Se fijan los siguientes recorridos dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, para el servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera autorizados para servir la ruta Bogotá-Sibaté y viceversa.

#### **Recorrido No. 1: Recorrido cuyos despachos sean desde y hacia la Terminal Salitre, por la Avenida 68:**

**INGRESO:** ... Autopista Sur - Avenida Carrera 68 – Calle 24 Bis – Carrera 66 – Av Esperanza (Calle 24) – Carrera 68 A – Diagonal 24 C – Transversal 68 – Carrera 68 – Calle 22 A – Diagonal 22 A – Glorieta – (ingreso oriental) Terminal Salitre...

**SALIDA:** Terminal Salitre - (salida oriental) – Glorieta – Diagonal 22 A – Calle 22 A – Avenida Carrera 68 - Autopista Sur...

#### **Recorrido No. 2: Recorrido cuyos despachos sean desde y hacia la Terminal Salitre, por la Avenida Boyacá.**

**INGRESO:** ...Autopista Sur - Oreja manzana (Carrera 56 - Diagonal 47 A Sur) - Avenida Boyacá – Terminal Salitre (ingreso occidental).

**SALIDA:** Terminal Salitre (salida oriental) - Avenida de la Constitución (Carrera 68D) - Avenida Calle 13 - Oreja Noroccidental- Avenida Boyacá - Avenida del Ferrocarril (Transversal 72 D) - Calle 45 Sur - Autopista Sur...

#### **Recorrido No. 3. Recorrido con despachos desde y hacia la Terminal del Sur.**

**INGRESO:** ...Autopista Sur - Avenida Bosa - Terminal de Transporte del Sur (ingreso occidental)

**SALIENDO:** Terminal de Transporte del Sur (salida sur) - Autopista Sur...

#### **ARTÍCULO 3. – Identificación de los recorridos.**

Para la identificación de los recorridos dentro del Distrito Capital, los vehículos deberán portar el aviso en la tabla o rutero, en los siguientes términos:

##### 1. Recorrido S1

- Ingresando: Bogotá – Av. Carrera 68-Terminal Salitre
- Saliendo: Sibaté

##### 2. Recorrido S2

- Ingresando: Bogotá – Av. Boyacá- Terminal Salitre
- Saliendo: Sibaté

##### 3. Recorrido S3

- Ingresando: Bogotá – Terminal del Sur
- Saliendo: Sibaté

**PARÁGRAFO. - Prohibición en la identificación de los servicios.** Para el servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera, con origen Sibaté y destino Bogotá, se prohíbe dentro del perímetro del Distrito Capital, la denominación de más

de un corredor de la malla vial urbana en la tabla o rutero que identifica el recorrido.

**ARTÍCULO 4. Restricción en la circulación.** Restringir la circulación de vehículos automotores de servicio público autorizados para prestar el servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera con origen Sibaté y destino Bogotá, de lunes a sábado, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 444 de 2014.

**PARÁGRAFO:** Las empresas autorizadas por el Ministerio de Transporte a prestar la ruta Sibaté-Bogotá, y viceversa, deberán enviar a la Secretaría Distrital de Movilidad el listado actualizado de placas con las cuales prestarán el servicio.

**ARTÍCULO 5.- Ascenso y descenso de pasajeros.** Dentro del perímetro de Bogotá, el descenso de pasajeros solo se efectuará en el sentido Sibaté-Bogotá desde el límite del Distrito hasta las terminales y el ascenso de pasajeros se efectuará solo en el sentido Bogotá-Sibaté desde la Terminal Salitre o Terminal del Sur hasta el límite del Distrito, bajo el concepto de parada momentánea definido en el Código Nacional de Tránsito.

**PARÁGRAFO.** Los vehículos de las empresas de transporte autorizados a operar en la ruta Sibaté-Bogotá y viceversa, deberán hacer el ascenso y descenso de pasajeros únicamente en los puntos de parada autorizados por la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales son los mismos paraderos autorizados y dispuestos para la ruta Bogotá-Soacha y también en las plataformas de la Terminal Salitre y Terminal del Sur.

**ARTÍCULO 6.- Características especiales de operación.** Los vehículos de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera que cubren la ruta Sibaté-Bogotá, autorizados para transitar dentro de Bogotá, deberán cumplir las siguientes características de operación:

- Los recorridos autorizados en la presente resolución deberán ser operados hasta la Terminal Salitre, ingresando a sus instalaciones
- Cuando los vehículos estén en Bogotá y no se encuentren en operación, deberán estar ubicados en parqueaderos fuera de vía y no se permitirá el estacionamiento de los vehículos en los corredores de los recorridos autorizados, en las conectantes y en general en la malla vial de la ciudad.
- El servicio de transporte mencionado en la presente Resolución, solo atenderá viajes intermunicipales entre Bogotá y Sibaté.
- La programación y despacho de los vehículos se realizará dentro de la Terminal Salitre o Terminal

del Sur según el recorrido.

- No se permitirá el establecimiento de terminales diferentes a las Terminales de Transporte del Sur y Salitre, agencias de despacho fijas o móviles fuera o dentro del recorrido, así como el establecimiento de calibradores dentro del Distrito.
- Todo vehículo que preste servicio de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera y que cumpla recorridos de la presente resolución, deberá observar las disposiciones normativas nacionales y locales en materia de tránsito y de transporte, aplicables.
- Todo vehículo autorizado para prestar la ruta Sibaté-Bogotá que transite dentro del Distrito, deberá cumplir con la disposición de restricción vehicular establecida en el Decreto Distrital 444 de 2014.

**ARTÍCULO 7. Seguimiento:** La Secretaría Distrital de Movilidad realizará el seguimiento de la operación dentro del Distrito Capital, del servicio público de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera con origen Sibaté y destino Bogotá, efectuando una evaluación técnica del comportamiento de la demanda y de la oferta, para realizar los ajustes a que haya lugar. Adicionalmente, la Terminal de Transporte S.A. deberá realizar seguimiento a los vehículos que ingresan a la Terminal Salitre con el fin de verificar el cumplimiento de las empresas habilitadas en la ruta Sibaté-Bogotá y así remitir mensualmente un informe a la Secretaría Distrital de Movilidad.

**ARTÍCULO 8. Vigilancia y Control.** La Policía Metropolitana de Tránsito será la encargada de la vigilancia y control de los recorridos autorizados y velará por el cumplimiento de la presente resolución con fundamento en la Ley y las normas de tránsito y de transporte vigentes.

**ARTÍCULO 9.- Vigencia.** La presente resolución regirá a partir de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

## Resolución Reglamentaria Número 016 (Mayo 7 de 2019)

**“Por medio de la cual se actualiza la Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

### CONSIDERANDO:

Que las Directivas Presidenciales Nos. 02 del año 2000 y 04 del año 2012 de la Presidencia de la República, definen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y de la Política Cero Papel en la Administración Pública, respectivamente.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 40, las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, correspondiéndole diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se implementó la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C., la cual debe ser actualizada con el objeto de adoptar la Fase II de la citada estrategia, la cual se define en el documento denominado “Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C., Fase II - vigencia 2019”, el cual hace parte integral de la presente resolución y que establece las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019, con las cuales la entidad continúa dando cumplimiento a la normatividad vigente, así como las acciones y el

impacto de la misma, para masificar la implementación de la estrategia de Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C., y tener mayor impacto en la disminución del consumo de papel y elementos de oficina.

Que las actividades a realizar para la Estrategia Cero Papel, deben apoyar la gestión de la entidad, por lo tanto, se aunarán esfuerzos y trabajo coordinado entre los Procesos de Gestión Documental, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de maximizar los recursos y potencializar los resultados.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar la Estrategia Cero Papel de la vigencia 2019 de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las especificaciones contenidas en el documento “Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C., Fase II - vigencia 2019”, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Establecer como DÍA DE CERO PAPEL, todos los miércoles; en los cuales, la Contraloría de Bogotá, D.C. no generará impresiones, salvo aquellas que, por la naturaleza de la función de alguna dependencia, se requiera. Para el efecto, se utilizarán los medios tecnológicos disponibles para las comunicaciones (correo institucional, mesa de servicio, comunicación telefónica, Sistema de Gestión Documental) y demás, que tenga la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyará la ejecución de la Estrategia Cero Papel, mediante el aprovechamiento y optimización del uso de los recursos tecnológicos y consumo de elementos de papelería de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la aplicación de la normatividad, procedimientos y demás directrices establecidas para el fomento de la cultura del Cero Papel.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D.C.

## ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., FASE II VIGENCIA 2019



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES

ABRIL 2019

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá

**MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN**  
Contralora Auxiliar

**CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ**  
Directora Técnica  
Tecnologías de la información y las Comunicaciones

Bogotá, D.C. abril de 2019

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. OBJETIVOS:.....	4
2. ALCANCE:.....	5
3. BASE LEGAL:.....	5
4. DEFINICIONES:.....	6
5. SITUACIÓN ACTUAL.....	6
6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2019.....	7
6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA:.....	7
6.2 INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	9
6.3 PLAN DE TRABAJO FASE II – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:.....	10
6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.....	11
7. CONTROL DE CAMBIOS:.....	11

## PRESENTACIÓN

La Estrategia Cero Papel en la Administración Pública se basa en gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente se disponen. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos<sup>1</sup>.

Lo anterior, debido a que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C., la Estrategia Cero Papel, se basa en la responsabilidad individual y colectiva de proteger y defender el ambiente del planeta en el que vivimos y contribuir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, soportados en la Política de Gobierno Digital, Gestión Documental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

La implementación de la Estrategia Cero Papel se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional y coadyuva a la mitigación de los impactos ambientales.

### 1. OBJETIVOS:

Establecer las acciones a ejecutar en la vigencia 2019 – Fase II, por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de la Estrategia Cero Papel, para reducir el consumo de papel y elementos de oficina, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

El documento presenta un resumen de las actividades adelantadas en la fase I en la vigencia 2018 y las actividades a desarrollar en la fase II durante la vigencia 2019, con los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Ampliar los mecanismos que generen un sentido de responsabilidad y concientización con el medio ambiente y la apropiación de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C. entre los funcionarios y contratistas.

<sup>1</sup> . Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública. Pág.5.

- ✓ Reducir en un 20% el consumo de papel con la implementación de la estrategia en la Entidad.
- ✓ Ampliar la cobertura y mecanismos de control, para realizar el seguimiento de la implementación de la Estrategia Cero Papel.
- ✓ Implementar buenas prácticas de gestión documental.
- ✓ Mejorar la disponibilidad de la información y datos en la Entidad tanto para los procesos internos como para atender los requerimientos externos de entidades y ciudadanos.
- ✓ Disminuir los tiempos de consulta y disposición de información al contar con documentos electrónicos.

## 2. ALCANCE:

La Estrategia Cero Papel a ejecutar durante la vigencia 2019 por la Contraloría de Bogotá, D.C., abarca la finalización de la Fase I y las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019 en Fase II, teniendo en cuenta que es la segunda vigencia de esta iniciativa.

La Estrategia fue diseñada para cubrir todos los procesos y dependencias de la Entidad y deben participar la totalidad de los servidores públicos que pertenecen a la Contraloría de Bogotá, D.C., así mismo los contratistas que prestan sus servicios y apoyan la gestión de la Entidad.

## 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-agos-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 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### 4. DEFINICIONES:

**CERO PAPEL:** el concepto de Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para el caso de Colombia se da a partir de la iniciativa del Plan Vive Digital del MINTIC, que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano y eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos.

**ELEMENTOS DE OFICINA:** son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales de una oficina como son, papelería, impresoras, tóner, entre otros.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**GOBIERNO ELECTRÓNICO:** e-gobierno (en inglés e-government) también usado como sinónimos los términos administración electrónica o e-administración. Consiste en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y el conocimiento en los procesos internos de gobierno, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria. Muchas de las tecnologías involucradas y sus implementaciones son las mismas o similares a aquellas correspondientes al sector privado del comercio electrónico (o e-business), mientras que otras son específicas o únicas en relación a las necesidades del Estado.

**FIRMA:** Mecanismo que no sólo valida la identidad del firmante, sino que permite que la persona se obligue con el documento que está firmando.

**FIRMANTE:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

#### 5. SITUACIÓN ACTUAL.

La Contraloría de Bogotá, D.C., en cabeza de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en la vigencia 2017, emprendió el diseño de la Estrategia Cero Papel, para lo cual se realizó un análisis para el diseño de la implementación de la citada estrategia al interior de la Entidad, que comprendió el levantamiento de

información, análisis y diseño de componentes; lo cual fue la base de la implementación de la estrategia, ésta contiene estadísticas, inventarios, marco normativo, análisis de la situación actual, actividades a desarrollar con los funcionarios de la entidad, recomendaciones, entre otros.

Producto de este proceso, se diseñó la estrategia en dos fases; a partir del segundo semestre de la vigencia 2018, con la expedición de la Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se dio inicio a la Fase I, dentro de las principales actividades adelantadas se tiene, el uso del logotipo de la Estrategia en las comunicaciones y medios electrónicos de la Entidad (portal web e intranet), se adelantó el proceso de concientización de los funcionarios de la Entidad a través del envío de correos electrónicos y estrategia de mailing, con temas referentes al medio ambiente y la búsqueda de la disminución del consumo de papel y elementos de oficina y como parte importante. Como una actividad de gran contenido de sensibilización, se llevó a cabo la siembra de árboles de la mano del personal del Jardín Botánico y la Contraloría de Bogotá, D.C., en la cual, participaron los funcionarios y Directivos de la Entidad.

La Fase II, se desarrolla en la vigencia 2019, en la cual se continúa fortaleciendo la estrategia, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel y elementos de oficina, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

La Fase II, trae como principal cambio, la ampliación del día de cero papeles a todos los miércoles y el uso preferencial de las comunicaciones electrónicas, un concurso para premiar a las dependencias con mejor desempeño en el ahorro de papel, entre otros.

## **6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2019.**

A continuación, se describen las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2019.

### **6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.**

Se continuará con la campaña de tipo cultural para la reducción del consumo de papel buscando mejoras considerables en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en la Contraloría de Bogotá, D.C., buscando optimizar los recursos, promover la eficiencia y productividad, reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, por lo cual se deben intensificar las diversas actividades de sensibilización y su periodicidad en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Con lo anterior se pretende mejorar los resultados obtenidos en la vigencia 2018 de la Estrategia Cero Papel y el impacto en los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este sentido, Para esto, se desarrollarán las siguientes campañas:

### **DÍA DE CERO PAPEL.**

Para la vigencia 2019, se establece que **TODOS LOS MIÉRCOLES SERÁN DÍA DE CERO PAPEL**. Como parte de esta actividad se continuará informando a todo el personal sobre la estrategia, para lo cual, se enviarán comunicaciones y correos electrónicos, haciendo énfasis sobre los diversos aspectos de la estrategia.

Lo anterior, con el fin de continuar fortaleciendo la cultura organizacional, hasta que esta práctica, sea de iniciativa propia, totalmente voluntaria y cotidiana.

### **CORREOS ELECTRÓNICOS, E-CARDS Y/O NOTICONTROL.**

En la vigencia 2019, se continuará con la campaña de sensibilización dirigida a los funcionarios haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Contraloría de Bogotá, D.C., (Correos electrónicos corporativos, E- Cards, Noticontrol y/o Intranet) de mensajes multimedia haciendo referencia inicialmente al impacto y consecuencias que se tienen por el uso inapropiado de los recursos, cuidado del medio ambiente y los beneficios que trae la implementación y adopción de las recomendaciones hechas dentro de la campaña Cero Papel.

### **ELEMENTOS PUBLICITARIOS.**

Con base en el logotipo y objetivo de la campaña de Cero Papel, se adelantará el diseño de elementos publicitarios dentro de la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre la Estrategia Cero Papel, con los cuales se busca generar recordación, dentro de estos se tiene el diseño de afiches, stickers para las impresoras, habladores, afiches para las carteleras, entre otros.

### **SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE REPORTE.**

Parte del éxito de este tipo de campañas es el seguimiento sobre las cifras de elementos consumidos, por lo cual, se adelantará un seguimiento periódico y se enviarán reportes mensuales a la diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre las impresiones y consumos que se tengan, con el fin de realizar acciones correctivas en los casos que se requieran para la mejora y obtención de los resultados esperados.

### **CAMPAÑA MOTIVACIONAL.**

Con base en los resultados que se generen y que presenten las estadísticas y reportes de las diferentes dependencias, se adelantará una campaña motivacional al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro de la cual, para la direcciones y/o dependencias que generen mejores resultados sobre la implementación de la Estrategia Cero Papel; se

entregarán premios como motivación a la labor efectuada y buenos resultados obtenidos, para lo cual se adelantará un concurso.

## 6.2 INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Se implementarán actividades y herramientas tecnológicas que ayuden a disminuir de forma gradual el consumo y utilización de papel en la Entidad, tomando como base la premisa que el uso de las TIC, son la base y pieza fundamental para la disminución del consumo de papel e insumos para impresión.

Lo anterior, con el fin de impactar de forma importante la Estrategia Cero Papel al interior de la Entidad.

Para esto, se desarrollarán las siguientes actividades:

- **LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA DEL PC.**

Se deberá hacer énfasis en la lectura y corrección en pantalla del computador, con el fin de que los funcionarios la tomen como disciplina, no imprimir, teniendo ésta como una alternativa importante de disminución del consumo de papel e insumos para impresión.

- **CAMBIOS EN ESQUEMA DE IMPRESIÓN.**

Sobre esta actividad, se continuará enfatizando en la impresión de documentos estrictamente requeridos, en el tamaño de letra, impresión a dos caras, para aprovechar mejor el área de impresión de las hojas y así disminuir el consumo de papel, haciendo un uso racional del mismo.

- **SIGESPRO Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.**

Se implementará actividades como modificar las configuraciones de los equipos, así como gestionar herramientas para restringir la impresión de correos electrónicos y las comunicaciones recibidas por el SIGESPRO, salvo casos especiales, los cuales pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador; además, en los casos que se requiera la impresión de estos, se recomienda adelantar la revisión de este y eliminar aquello que no aporte información importante.

Es importante que la Entidad disponga de políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la Entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

### 6.3 PLAN DE TRABAJO FASE II – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
A1	Actualización de la Estrategia Cero Papel, Fase II – Vigencia 2019.	Dirección de TIC.	Elaborar el documento de la Estrategia Cero Papel para la vigencia 2019, el cual constituye el anexo de la R.R., modificatoria de la R.R 030 de 2018.	Abril 12 de 2019
A2	Actualización del Acto Administrativo de adopción de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dirección de TIC.	Elaboración del Proyecto de Resolución Reglamentaria para la actualización de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Abril 12 de 2019
A3	Diseñar y ejecutar el Concurso “PIENSO... luego, no imprimo”.	Despacho Contralora Auxiliar.	Definición de las bases del concurso.	Mayo 17 de 2019.
		Dirección de TIC.	” Adquisición de los elementos que se entregaran como incentivo al ahorro del papel.	Octubre 31 de 2019.
		Oficina Asesora de Comunicaciones	Premiación a la dependencia, ganadora del concurso “PIENSO, Luego...no imprimo”.	Diciembre 31 de 2019
A4	Continuar con las actividades de sensibilización al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dirección de TIC.	Envío de correos electrónicos con el fin de fortalecer la cultura de cero papel.	Diciembre 31 de 2019.
		Oficina Asesora de Comunicaciones	Elaboración y Publicación de E CARDS, informativas y de socialización de tips referente a ahorro de papel.	Diciembre 31 de 2019.
A5	Establecer lineamientos sobre impresión y tamaño de letra en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Despacho del Contralor Auxiliar  Dirección Administrativa	Emitir Circular, estableciendo lineamientos relativos a la impresión a doble cara y tamaño de letra para documentos institucionales, sobre los cuales no haya definiciones en procedimientos del SIG.	Mayo 31 de 2019.
A6	Informe de Seguimiento		Elaborar y presentar a la Alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia.	Diciembre 31 de 2019

#### 6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.

- **HUMANOS:** Directivos, funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- **INFRAESTRUCTURA:** Contraloría de Bogotá, D.C.
- **MATERIALES:** Intranet, correos institucionales, elementos de oficina, medios audiovisuales de la Contraloría de Bogotá, D.C., elementos publicitarios, cajas recolectoras de papel reutilizable.
- **INSTITUCIONALES:** Normatividad.
- **ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:** recursos propios para ejecutar la estrategia dentro de la Entidad.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 030 16-jul-2018	Se actualizó con las actividades que serán ejecutadas Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C – Fase II, vigencia 2019.  Se establece como día de cero papel, todos los miércoles del año.
2.0	R.R. 016 07-06-2019	

## Resolución Número 220 (Abril 26 de 2019)

**“Por medio de la cual se ordena el pago y trámite de ayudas humanitarias de carácter pecuniario de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER**

**En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, el artículo 4° del Decreto Distrital 174 de 2014, así como las designadas en el Decreto Distrital 255 de 2013 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política, corresponde a un fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y que, es un deber de las autoridades de la República proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades.

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el párrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el Acuerdo 546 de 2013 transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC, y crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C, - FONDIGER.

Que el artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, ad-

ministrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC.

Que el párrafo del artículo ibídem señala que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como función del Director General del IDIGER la siguiente: “Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”.

Que mediante Resolución No. 091 de 2014 estableció los lineamientos y procedimientos para la entrega de Ayudas Humanitarias, y en su artículo 5 establece que la Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario – AHCP – se reconoce a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial.

Que las ayudas humanitarias de carácter pecuniario que se ordenan con la presente Resolución están amparadas con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1775 de fecha 24 de abril de 2019 por valor de \$500.000.000.00, Rubro Presupuestal 3-3-2-200-000-203-18, Línea de inversión – *“Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de respuesta”* y cuyo objeto es *“Cubrir el pago de las de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria, por condición de riesgo público o por decisión judicial”*.

Que el IDIGER requiere buscar un medio expedito que permita el pago inmediato de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, en aras de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos afectados por las mencionadas situaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Ordénese los pagos de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial, de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014.

## Resolución Número 070 (Mayo 7 de 2019)

**“Por medio del cual se deroga la Resolución 14 de 2018 y se adopta el Manual de Contratación y Supervisión versión 2 de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”**

### EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

**En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo Distrital 642 de 2016, Acuerdo 002 de 2019 y los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá, y**

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209 que “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, (...)”; en concordancia, el artículo 269 de la Constitución Política, dispone que las entidades públicas deben contar con métodos y procedimientos de control interno.

Que por su parte, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, indica que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades estatales, dentro de las cuales se encuentra la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 2º de la mencionada Ley, “buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que de conformidad con el artículo 23 de dicha Ley, 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.

Que en desarrollo del principio de economía que rige la contratación pública, el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece 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.

Que el Acuerdo Distrital 642 de 2016 autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** Los pagos se cubrirán hasta agotar los recursos dispuestos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1775 de fecha 24 de abril 2019 por valor de \$500.000.000.00, Rubro Presupuestal 3-2-200-000-203-18, Línea de Inversión – “Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de respuesta”

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para la expedición del registro presupuestal y el pago individual de las ayudas humanitarias, se reconoce como acto de ejecución para el trámite del mismo, el oficio de solicitud firmado por el Director General del IDIGER, en calidad de ordenador del gasto del FONDIGER, y la planilla de solicitud de pago, la cual deberá estar suscrita por el ordenador del gasto del FONDIGER y el Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres, en calidad de Responsable del proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres, deberá consolidar el expediente que soporta el acto administrativo de ejecución (solicitud de pago), con los documentos señalados en el artículo 5º de la Resolución 091 de 2014 de acuerdo a cada situación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El valor del pago será cancelado a favor del beneficiario(a), jefe o responsable de la familia, de manera individual lo cual se notificará en el mismo momento en el que se realice la visita de verificación de la evacuación.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Responsable de Presupuesto deberá expedir los registros presupuestales de manera individual para cada beneficiario.

**ARTÍCULO CUARTO:** El pago de las ayudas humanitarias debe ceñirse a los procedimientos y formatos estandarizados y adoptados desde el Sistema de Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** Quien obtenga la ayuda humanitaria mediante engaño sobre los requisitos requeridos para su concesión u omitiendo datos relevantes, incurrirá en las sanciones de ley, perderá el derecho y deberá reembolsar el dinero al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General

participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del Orden Distrital, en la constitución de la empresa METRO DE BOGOTÁ bajo la forma jurídica de sociedad por acciones con participación exclusiva de entidades públicas.

Que el 14 de diciembre de 2016, Transmilenio S.A., Secretaría de Hacienda Distrital, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, el Instituto Distrital de Turismo IDT y la Empresa Desarrollo y Renovación Urbana, mediante Escritura Pública de Constitución No. 5.291 del 14 de diciembre de 2016, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá D.C., constituyeron la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. y adoptaron sus estatutos.

Que conforme lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo 02 del 23 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá SA”, la empresa es una sociedad anónima por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital; con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio; vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y con régimen jurídico de empresa industrial y comercial del Estado.

Que el Acuerdo 02 de 2016 en su artículo 2º estableció que el objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., es “Realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante. A su vez, la Empresa debe liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como construir y mejorar el espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad”

Que el artículo 3º del Acuerdo 02 de 2016, dispuso dentro de las funciones generales de la empresa, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 642 de 2016, entre otras, la de “3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arriendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros, que tiendan al desarrollo de su objeto (...)”.

Que así mismo, el Acuerdo 002 de 2019, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. establecida mediante los Acuerdos No. 02 de 2016, 02 de 2017 y 06 de 2017”, previó las funciones de la Gerencia General en su artículo 5º, dentro de las cuales se resaltan las de “b. Adoptar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a

la Empresa Metro de Bogotá S.A.”, y, “k. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley”.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 002 de 2019 le corresponde a la Gerencia de Contratación de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., “e. Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la empresa”, entre otras funciones.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”. Que, en consonancia con lo anterior, Colombia Compra Eficiente emitió el documento denominado “los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación Versión LGEMC-01”.

Que la empresa Metro de Bogotá S.A. emitió la Guía para el Proceso de Gestión Contractual, (GC-DR-001), con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de gestión de contratación de bienes y servicios que requieran las dependencias de la empresa. Posteriormente, la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptó el Manual de Contratación de la Empresa mediante Resolución No. 14 de 2018 del 09 de marzo de 2018.

El día 23 de abril de 2019, se aprobó por parte de la Gerencia de Contratación y la Oficina de Planeación el Manual de Interventoría y Supervisión Versión 2.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Deróguese la Resolución No. 14 de 2018 del 09 de marzo de 2018 por la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

**ARTÍCULO 2º.** Adóptese el Manual de Contratación y Supervisión Versión 2, el cual hace parte integral de esta Resolución.

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.

**Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/Marzo/2018	01	Creación del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento.	02	Ajustes, Modificación al Manual de Contratación, adicional se incluye las obligaciones y funciones de los supervisores de contrato. Incluye actualización normativa y adopción de nuevos formatos. De acuerdo a lo anterior este documento se denomina MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Elaboró	Aprobó	Aprobó SIG
Diana Carolina Rodríguez Palacio Profesional Grado 2 Gerencia de Contratación	Sandra María Saavedra Mogollón Gerente de Contratación	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

Pedro Ricardo Ocampo González – Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## Contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE .....	6
3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	6
4. GENERALIDADES. ....	18
5. DESARROLLO .....	18
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	18
7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE .....	19
8. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN. ....	20
9. COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL.....	20
10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. ....	20
11. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN EN LOS PROCESO CONTRACTUALES DE LA EMB .....	20
12. CAPACIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	22
13. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA EMB.....	28
14. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL.....	28
15. EXISTENCIA Y FORMALIDAD.....	29
16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES Y FORMALIDAD .....	29
17. MARCO LEGAL.....	32
18. GESTIÓN CONTRACTUAL O PROCESO CONTRACTUAL DE LA EMB .....	33
19. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	33
20. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	36
21. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES , TRAMITES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN CADA UNAS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL. ....	37
22. ETAPA DE PLANEACIÓN .....	37
23. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	55
24. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	55
25. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN CON LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES. ....	57
26. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES, DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS O DE LA INVITACION PUBLICA. ....	57
27. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	57
28. ETAPA CONTRACTUAL.....	68
29. EJECUCION CONTRACTUAL- SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISION .....	69

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

30. SOLICITUD Y TRAMITE DE ADICIONES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS CONTRACTUALES.....	73
31. SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUSPENSION DEL CONTRATO .....	75
32. SOLICITUD Y TRAMITE DE CESION DEL CONTRATO .....	76
33. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESION DE DERECHOS ECONOMICOS.....	79
34. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESION DE CUENTA ESPECIFICA.....	79
35. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS FUTUROS. ....	79
36. SOLICITUD Y TRAMITE INTERNO DE PAGO. ....	81
37. INCUMPLIMIENTOS.....	81
38. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION DE UNCUMPLIMIENTOS E IMPOSICION DE MULTAS ....	82
39. PUBLICACION DE INCUMPLIMIENTOS. ....	82
40. SOLICITUD Y TRAMITE DE TERMINACIONES CONTRACTUALES .....	82
41. SOLICITUD Y TRAMITE DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION .....	84
42. ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	86
43. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS .....	87
44. PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR. ....	87
45. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION .....	88
46. LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. ....	88
47. LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.....	88
48. COMPENSACION EN LA LIQUIDACION DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. Y DEL CONTRATISTA.....	89
49. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO. ....	90
50. LIQUIDACIÓN UNILATERAL .....	91
51. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION UNILATERAL.....	91
52. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. ....	92
53. OTRAS RECOMENDACIONES.....	92
54. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....	93
55. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS- CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	94
56. MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN MATERIA DE CONTRATACION. ....	94
57. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA EMB PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA. ....	95
58. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION, ARCHIVO Y DEMAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL. ....	95

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

59. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO. ....	96
60. INFORMACION REGISTRADA AL SIVICOF .....	97
61. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DEL SECOP. ....	98
62. ANEXOS .....	99

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 1. OBJETIVO

Este Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la EMB en el desarrollo de su actividad contractual.

El presente Manual no aplica para:

- Las adquisiciones que se efectúen a través de la caja menor de la EMB,
- La contratación de personal de la planta de la empresa
- La adquisición de los predios ni para la ejecución del Plan de Traslado Anticipado de Redes TAR, requeridos para la ejecución del Proyecto de la Primera Línea de Metro de Bogotá Tramo 1 PLMB T1 que se adelantarán de conformidad con las Leyes y normatividad especial que les aplica.
- El proceso de selección que se adelanta para la adjudicación y suscripción del *“Contrato de Concesión que tiene por objeto el otorgamiento de una concesión para que el Concesionario, por su cuenta y riesgo, lleve a cabo todas las actividades necesarias para la financiación, estudios y diseños de detalle, ejecución de las obras, la operación y el mantenimiento del proyecto y la reversión de la infraestructura correspondiente a la PLMB – Tramo 1, así como la financiación, diseño, instalación, suministro, pruebas, puesta en marcha, operación, reposición, mantenimiento y reversión del material rodante y de los sistemas metro-ferroviarios y la prestación del servicio público de transporte férreo de pasajeros en Bogotá, a través de la PLMB – Tramo 1”*, dado que este se adelanta bajo las políticas y normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en virtud de lo previsto en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, según el cual, los procesos de selección de Contratos financiados total o parcialmente con recursos de organismos de crédito multilateral deberán efectuarse aplicando las normas o políticas de adquisiciones de dichos organismos .
- El proceso de selección que se adelanta para la adjudicación y suscripción del Contrato de Interventoría Integral del Contrato de Concesión dado que este se adelanta bajo las políticas y normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en virtud de lo previsto en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, según el cual, los procesos de selección de Contratos financiados total o parcialmente con recursos de organismos de crédito multilateral deberán efectuarse aplicando las normas o políticas de adquisiciones de dichos organismos .
- Los procesos de selección de Contratistas que proporcionarán Asistencias Técnicas a la EMB, financiados con recursos de organismos de crédito multilateral que se adelantarán bajo las políticas y normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en virtud de lo previsto en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Este Manual tiene los siguientes objetivos:

- (i) Garantizar el cumplimiento de la Ley y la implementación de las mejores prácticas de contratación estatal en la contratación de bienes y servicios de la EMB, orientadas al cumplimiento de los fines estatales, la prestación continua y eficiente del servicio y la efectividad de los intereses de los administrados
- (ii) Garantizar la unidad de criterio en los procesos de contratación de la entidad mediante la estricta aplicación de las reglas y principios generales de la contratación estatal.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- (iii) Diseñar procedimientos transparentes y claros que permitan que los procesos de contratación de bienes y servicios de la EMB sean robustos, objetivos y eficientes conforme al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad en cada modalidad de contratación
- (iv) Determinar las competencias internas, incluyendo las de delegación y desconcentración de funciones de la EMB en materia de contratación.
- (v) Definir los deberes y las obligaciones de los actores que participan en la contratación de la EMB y las consecuencias por su incumplimiento.
- (vi) Establecer procedimientos de control interno y reglas que permitan la publicidad y el seguimiento de las decisiones en el proceso contractual, para visibilizar los actos de gestión contractual de la EMB.
- (vii) Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Contratación constituye una guía para los funcionarios y colaboradores de la entidad que participan en los procesos contractuales, en cada una de sus etapas. Igualmente, es un documento de consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos.

## 3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según con la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

**Acta:** Documento en el cual se consignan los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento, debe identificar la clase de diligencia de que se trata y contener los nombres, cargo y entidad a la que pertenecen las personas que participan y debe ser firmado por cada uno de ellos.

**Acta de Inicio de Contrato:** El documento que suscriba la EMB y el contratista con posterioridad a la suscripción del contrato en el que se formaliza y reconoce el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de este. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

En los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público-Privada en que existan diferentes etapas de ejecución contractual tales como Estudio y/o diseño, construcción, mantenimiento y operación, se podrá pactar la suscripción de un Acta de Inicio para cada etapa del contrato.

**Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos:** Documento que debe suscribirse entre el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual deben registrarse las condiciones de la entrega por parte del contratista, con relación a los bienes o productos pactados, así como el recibo a satisfacción de la EMB.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Actas de Seguimiento a la Ejecución Contractual:** Documento que debe suscribirse entre el Supervisor o Interventor y el Contratista, cada vez que se realicen las reuniones ordinarias de seguimiento definidas en el contrato o las reuniones extraordinarias entre las partes. Las mismas deben registrar todas las situaciones evaluadas y las decisiones tomadas en desarrollo de la ejecución contractual.

A través de estas Actas, no está permitido modificar ninguna condición, ni obligación contractual.

**Acta de Suspensión:** Documento que deben suscribir el Supervisor o Interventor y el Contratista, cuando por razones imputables a cualquiera de las partes, previamente evaluadas por la empresa Metro de Bogotá S.A., a través del Supervisor y el Ordenador del Gasto, es viable suspender de manera temporal, la ejecución contractual. En este evento, el Acta respectiva debe registrar de manera detallada y sustentada, las razones de la suspensión y las consecuencias de esta.

**Acta de Reinicio:** Documento que deben suscribir el Supervisor o Interventor y el Contratista, cuando hayan cesado las razones que dieron lugar a una suspensión temporal de la ejecución contractual y por tanto se puede reiniciar la ejecución del contrato.

**Acta de Terminación:** Documento que deben suscribir el Supervisor o Interventor y el Contratista a la finalización del plazo de ejecución pactado en el contrato, en el cual debe registrarse la situación de cumplimiento del objeto, obligaciones, productos, pagos y demás condiciones pactadas, así como, los compromisos y acuerdos necesarios para garantizar el cumplimiento a cabalidad de las condiciones contractuales y, viabilizar la respectiva liquidación.

**Acta de Liquidación:** Es el documento en el cual se deja constancia del balance final del cumplimiento de las obligaciones contractuales, por cada una de las partes, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución contractual. El mismo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto, el Supervisor o Interventor del contrato y el Contratista.

En este documento se debe establecer el balance general del contrato que se liquida y manifestar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, así como reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar y certificar el estado de ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato o convenio, con el fin de dar finiquito y paz y salvo a la relación contractual.

En esta Acta, igualmente, es permitido incluir las salvedades y observaciones o aclaraciones que las partes consideren necesarias para tener claridad en relación con el estado de ejecución y terminación del contrato o convenio, señalando de manera precisa el asunto materia de la salvedad, valor y demás condiciones que permitan conocer ampliamente el objeto de esta, requisitos estos obligatorios para que procedan las reclamaciones y acciones judiciales posteriores a que haya lugar.

De igual forma, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, podrán incluirse aclaraciones y consideraciones de temas específicos y las declaraciones, aprobaciones o vistos buenos de quienes la Entidad considere convenientes o necesarios.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Si derivado de la liquidación del contrato, la empresa reconoce al contratista pagos adicionales o especiales debidamente justificados en desarrollo de la ejecución contractual y no cubiertos en el valor pactado contractualmente, la respectiva Acta de Liquidación, debe contar con amparo presupuestal previo (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y una vez suscrita por las partes, debe ser objeto de Registro Presupuestal del compromiso asumido (Certificado de Registro Presupuestal).

**Acto Administrativo:** declaración unilateral de voluntad expedida por un funcionario u órgano de la EMB con competencia, que produce efectos jurídicos generales o particulares en ejercicio de una potestad administrativa.

**Acto Administrativo De Liquidación Unilateral:** Es el acto administrativo por medio del cual la Empresa Metro de Bogotá S.A., realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, (ii) o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido; conforme a lo establecido por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.

**Actuación Administrativa:** es el resultado de la aplicación de los procedimientos administrativos en ejercicio de la función administrativa, tendiente a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

**Acuerdo Marco:** contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes, en forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adenda:** El documento o procedimiento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones de acuerdo a los términos y condiciones señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Adjudicación:** Es la decisión emanada de la empresa Metro de Bogotá S.A., por medio de un Acto Administrativo 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, para ocupar el primer lugar de elegibilidad, es declarado como adjudicatario del proceso mediante acto administrativo y Aaquien en consecuencia corresponderá el derecho y la obligación de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso de selección.

**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 del sector:** Estudio que debe adelantar el Área de Origen de un proceso contractual, una vez identificada la necesidad y durante la elaboración de los Estudios Previos. Es herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

**Análisis de la Demanda:** Estudio que hace parte del Análisis del Sector que debe adelantar el Área de Origen de la Contratación y que consiste en analizar el comportamiento de las adquisiciones del bien,

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

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:** Estudio que hace parte del Análisis del Sector que debe adelantar el Área de Origen de la Contratación y que consiste en identificar los proveedores en el mercado 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 éstos.

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

**Anexos:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos contractuales para ser diligenciados por el proponente.

**Anticipo:** Es el recurso público que la Entidad Estatal dispone para ser usado por el Contratista en la financiación del inicio de la ejecución del objeto contractual.

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

**Audiencia:** Acto oral y presencial 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.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad Residual:** Es la capacidad real de contratación, calculada conforme a lo previsto en la Ley 1682 de 2013 y su reglamentación en lo relacionado con proyectos de infraestructura de transporte, así como lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**CDP:** Sigla que se refiere al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera o por una dependencia con competencia para el manejo presupuestal de una entidad estatal que concurra en la celebración de contratos con la EMB, en el que conste la disponibilidad de recursos incorporados en el presupuesto de la EMB o de cualquier otra entidad pública que concurra en la contratación que adelante la EMB, para la celebración y ejecución de un contrato con cargo a recursos del presupuesto público (nacional, departamental, municipal o distrital). Con este Certificado se afecta provisionalmente la apropiación existente en los términos ordenados por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y constituye requisito esencial para la convocatoria de cualquier proceso de contratación, así como para la celebración del contrato que del mismo se derive.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

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

**Conflicto de Interés:** De acuerdo con lo establecido en la Política de Conflicto de Interés de la EMB, se entiende que existe este cuando el interés personal bien sea por motivos o intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualquier otro interés colisiona con los deberes y obligaciones de su contrato (función pública de forma transitoria), poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus actividades.

**Consortio:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, aplicable a toda la contratación estatal excepto a los procesos de Asociación Público-Privada regidos por la Ley 1508 de 2012. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Contrato:** Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (ART. 1495 del Código Civil).

**Contrato Estatal:** Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, “Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad”.

**Convenios Interadministrativos:** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. En este caso no existen intereses opuestos.

**Contratos Interadministrativos:** Se distinguen de los convenios interadministrativos porque aun cuando se celebran entre entidades del Estado, existe el ánimo de recibir una contraprestación económica, o lo que también ha denominado la doctrina como existencia de intereses opuestos.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos de desarrollo institucional, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contratación directa:** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

**Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Contrato de Prestación de Servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la EMB. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:** Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contratos de Prestación de Servicios de Profesionales:** Son contratos de prestación de servicios profesiones los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contratos de Prestación de Servicios de Profesionales Especializados:** Son contratos de prestación de servicios profesiones especializados los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o se trata de servicios altamente calificados.

**CRP:** Sigla referida al Certificado de Registro Presupuestal, documento de gestión financiera y presupuestal que afecta en forma definitiva los recursos y que implica que los recursos financiados mediante el registro obtenido no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos de la EMB que se celebren con cargo a recursos públicos apropiados en el presupuesto de la entidad o de cualquier otra entidad pública que concurra en la celebración de un convenio o contrato con la EMB.

**Declaración de Intereses Privados:** En esta declaración se consigna la información de intereses de los servidores públicos y colaboradores de la Empresa Metro de Bogotá S.A., con el fin de mantener los más altos estándares de integridad, enmarcados dentro de la Política de Conflicto de Interés de la entidad y el Código de Integridad del Distrito Capital.

**Derecho de Defensa:** Es un derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de su abogado, 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.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

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

**Desequilibrio Económico:** supone la alteración del sinalagma funcional (correlación o equivalencia en las prestaciones) pactada al inicio de la relación comercial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes.

**Entidades Estatales:** Son las contempladas como tales en la Ley 489 de 1998, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

**Estudio de Mercado:** Proceso que debe adelantar el área origen de un proceso contractual, una vez identificada la necesidad y en forma previa a la elaboración de los Estudios Previos. Dicho estudio tiene como finalidad conocer las alternativas del mercado para suplir la necesidad de la Empresa y ajustar las especificaciones técnicas para la contratación que se pretenden adelantar.

Las solicitudes de cotización, realizadas para el estudio de mercado, deben establecer en todos los casos, que son informativas y no generan obligaciones para las partes.

**Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos (Análisis del Sector, Análisis de Riesgos, Estudio de Mercado, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

**Expediente Contractual:** Constituye el cúmulo de documentos que soportan la actuación de la Empresa, desde que se identifica la necesidad y se plasma en los Estudios Previos y hasta que se liquida el convenio o contrato.

Para efectos de la disposición final del proceso ejecutado, el expediente debe consolidar, de manera segmentada, todos los documentos de las etapas de precontractual, contractual y postcontractual.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se considera como experiencia, el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia. Para los efectos de las profesiones que tengan regulación de norma la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional.

**Experiencia Relacionada:** Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

**Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Es la obligación a cargo de cada oferente en cualquier proceso de selección (salvo las excepciones legales) de garantizar la seriedad de la Oferta presentada en desarrollo de tal proceso. Esta Garantía se hará efectiva en caso de que el oferente ganador no suscriba el Contrato dentro del término establecido en las Condiciones de la Invitación o pliego de condiciones para tales efectos y en todos los demás eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, así como a las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobados.

**Informe de Supervisión:** Documento que debe suscribir el Supervisor donde se registren todas las situaciones evaluadas y las decisiones tomadas en desarrollo de la ejecución contractual de conformidad con los formatos establecidos para ello.

**Inscripción en el RUP:** Es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.

**Inscripción en el SECOP II:** Es el acto mediante el cual se registran en el SECOP II los proveedores (personas naturales o jurídicas) y los funcionarios públicos y/o contratistas de la EMB para crear una cuenta de usuario que les permitirá participar en Procesos de Contratación a través de la plataforma.

**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.

**Inhabilidad:** circunstancias establecidas en la Constitución y en la Ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las Entidades Estatales.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Interventoría:** Conjunto de actividades encaminadas a asegurar el cumplimiento técnico de la ejecución de un contrato, a través de una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando la entidad pública lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar también el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.

**Licitación Pública:** Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993.

Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.

**Manifestación de Interés:** Exteriorización escrita o electrónica (SECOP) de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro de la invitación o pliego de condiciones. La manifestación de interés en participar funge como requisito habilitante para la presentación de la respectiva Oferta, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, y de concurso de méritos con precalificación.

En el caso de los proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que se adelanten por la modalidad de selección abreviada con precalificación, y en aquellos de iniciativa pública en los que la Entidad haya aplicado el sistema de precalificación, la manifestación de interés es el conjunto de documentos que presentarán los manifestantes a más tardar en la fecha de cierre de la precalificación, en la cual indicarán su intención de participar en la precalificación y eventualmente en el proceso de selección.

**Manual para la Gestión de Riesgos en los procesos de contratación:** es el documento guía de la EMB que orienta las metodologías y técnicas para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

**Matriz de riesgos:** Documento que hace parte de los estudios previos y que debe elaborar el Área de origen de la Contratación y validar la Gerencia de Riesgos y Seguridad según el formato establecido por Colombia Compra Eficiente para identificar, tipificar y asignar los riesgos de los procesos de selección y sus tratamientos.

**Menor Cuantía:** Se entiende por menor cuantía el valor de contratación que es un pequeño porcentaje del presupuesto anual de la entidad. De conformidad con el literal b) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, son de menor cuantía las contrataciones que están dentro de los siguientes rangos:

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

**Mínima Cuantía:** La adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, será de mínima cuantía.

**Otrosí:** Documento en el cual consta la modificación del acuerdo de voluntades inicialmente perfeccionado entre la EMB y el Contratista, la modificación puede consistir en la variación de valor (adición), obligaciones, plazo de ejecución (prórroga) y demás estipulaciones, siempre que la misma se encuentre justificada.

**Pago Anticipado:** representa una erogación efectuada en forma previa por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en ejecución del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la EMB debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

**Pliego de Condiciones:** Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la consecución de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde, según lo define el artículo 2.2.1.1.1.3.1., Subsección 3°, del Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Propuesta:** se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de la misma.

**Presupuesto:** es el instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza el órgano competente (para la empresa Metro de Bogotá S.A., es el CONFIS DISTRITAL), para una vigencia fiscal, discriminando en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

**Presupuesto Oficial:** es la suma de dinero estimada como máximo valor a ofertar por los proponentes dentro de un proceso de contratación.

**Recurso de Reposición:** potestad que tiene el administrado para acudir ante el ordenador del gasto o director de la dependencia ejecutora que profiere un acto administrativo, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Registro Único de Proponentes – RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

**Requisitos Habilitantes:** Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012 para las Asociaciones Público Privada los requisitos habilitantes son la capacidad jurídica, capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos según lo determine la Entidad.

**Representante Legal:** Es la persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de una empresa, institución o Entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

**Revocatoria Directa:** Es la facultad con la que cuenta la Administración para revocar sus propios actos por las causas definidas en la ley. Puede ejercerse de oficio o a petición de cualquier persona.

**Riesgo Previsible:** El riesgo previsible en la contratación que adelanta la Empresa Metro de Bogotá S.A., será aquel evento identificable y cuantificable en condiciones normales que surja como resultado de la incertidumbre que pueda afectar el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007. -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas, así: **a) SECOP I** es la

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

primera versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, que permite a las Entidades Estatales publicar su actividad contractual con el fin de que todas las personas tengan acceso a la información de los procesos de contratación.; **b) SECOP II** es la nueva versión del SECOP, que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea; y c) Tienda Virtual del Estado Colombiano es la plataforma que permite hacer compras a través de Acuerdos Marco de Precios, los instrumentos de Agregación de Demanda y en Grandes Superficies.

**Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.

**Selección Abreviada por Subasta Inversa:** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.

**Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La EMB, no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, en todos los procesos que se puedan adelantar a través de Acuerdos Marco de Precios, las Áreas de Origen de la Contratación deberán evaluar como primera opción, el adelantar su selección a través de la Tienda Virtual<sup>1</sup>.

**Sivicof:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

<sup>1</sup> Tener en cuenta la vigencia del Auto del 29 de marzo de 2017 del Consejo de Estado, para validar si se mantiene la suspensión del acápite VII del Manual de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios de acuerdo con el cual se determinó que no existe una concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de los Acuerdos Marco de Precios, dado que la modalidad de selección de mínima cuantía procede siempre que el valor total del Proceso de Contratación no sea mayor al 10% del valor definido para la menor cuantía según el presupuesto de la Entidad Estatal.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

**Supervisión:** Conjunto de actividades encaminadas al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, son ejercidas por la misma entidad estatal, a través de un funcionario, cuando no requieren conocimientos especializados.

**Unión Temporal:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Aplicable a toda la contratación estatal, excepto a los Procesos de Asociación Público-Privada regidos por la Ley 1508 de 2012.

**Urgencia Manifiesta:** Situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.

**Vigencias Futuras:** cupo autorizado por el órgano competente (CONFIS DISTRITAL), para adquirir obligaciones con cargo al presupuesto de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

#### 4. GENERALIDADES.

Este Manual de Contratación de la empresa Metro de Bogotá S.A. (MCEMB) define las responsabilidades, las funciones y los procedimientos que aplicará la Empresa Metro de Bogotá S.A. (EMB) para la contratación de servicios y compra de bienes que requiera. El presente MCEMB se basa en lo dispuesto para estos efectos en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación Pública, el Estatuto Anticorrupción, los Decretos Únicos de los sectores Transporte y Planeación Nacional, las Circulares de Colombia Compra Eficiente, Circulares Distritales, Estatutos Sociales de la EMB, entre otros.

#### 5. DESARROLLO

A continuación, se desarrollan una serie de directrices que serán útiles en el ejercicio de la planeación, elaboración, ejecución y liquidación de los contratos, así como para la supervisión de los contratos de la empresa Metro de Bogotá S.A., de conformidad con las etapas en las que estos actores participen.

#### 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del **METRO DE BOGOTA S.A.** con excepción de los eventos señalados en el numeral 1 de este Manual.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

De conformidad con el Acuerdo Distrital 642 de 2016, la EMB es una sociedad pública del sector descentralizado del Distrito de Bogotá, cuyo régimen es el de las empresas industriales y comerciales del orden distrital<sup>2</sup>, y en tanto se rigen por su acto de creación y por las normas mercantiles vigentes<sup>3</sup>. La EMB tiene personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio. Es una entidad vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Dado que la EMB es una sociedad con participación accionaria mayoritaria de entidades públicas, está definida como una entidad estatal de conformidad con el artículo 2º de la Ley 80 de 1993<sup>4</sup>. Por consiguiente, la contratación de bienes y servicios en la EMB se rige por régimen de contratación pública establecido en el EGCAP<sup>5</sup>.

De acuerdo con la Constitución Política, la regulación de la contratación de bienes y servicios es competencia exclusiva del Congreso<sup>6</sup>. El EGCAP es el régimen legal general establecido de contratación de bienes y servicios que tienen las entidades estatales. No obstante, lo anterior, existen algunos casos especialmente regulados, como es el régimen especial que tienen las universidades públicas<sup>7</sup>, el Banco de la República<sup>8</sup> o las empresas públicas de servicios oficiales, así como algunas entidades públicas que están excluidas de la aplicación del EGCAP como son las entidades que llevan a cabo actividades comerciales o industriales en competencia<sup>9</sup> o las instituciones públicas financieras<sup>10</sup>.

La EMB no está circunscrita dentro de ninguno de los regímenes especialmente consagrados en la ley ni dentro de ninguna de las excepciones legales al EGCAP, razón por la cual le aplica el régimen general de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios.

<sup>2</sup> Artículo 1º del Acuerdo Distrital 642 de 2016.

<sup>3</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 489 de 1998, las empresas que surjan de asociaciones de entidades públicas se registrarán por sus actos de creación y por lo establecido en el Código de Comercio: "Artículo 94. Asociación de las empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias empresas industriales y comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio."

<sup>4</sup> Para efectos de determinar a qué entidades estatales les aplica el régimen de contratación pública, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 define a las entidades estatales de la siguiente manera: "ARTICULO 2º. DE LA DEFINICION DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PUBLICOS. Para los solos efectos de esta ley:

1º. Se denominan entidades estatales:

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como **las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.** (Resaltado del suscrito).

<sup>5</sup> Artículo 1º de la Ley 80 de 1993.

<sup>6</sup> De conformidad con el artículo 150 de la Constitución "Compete al Congreso expedir el estatuto general de contratación de la administración pública y en especial de la administración nacional."

<sup>7</sup> Ley 30 de 1992.

<sup>8</sup> Ley 31 de 1992.

<sup>9</sup> Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

<sup>10</sup> Parágrafo 1º del numeral 50 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 8. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN.

La EMB cumplirá las normas vigentes, actuará con transparencia y garantizará la correcta planeación, estructuración, contratación y liquidación en la actividad contractual. La determinación de los procedimientos internos, así como los funcionarios y contratistas responsables en cada una de las etapas de contratación es competencia de la EMB, siempre garantizando los principios de publicidad, transparencia, moralidad, buen gobierno y eficiencia en la asignación y ejecución de recursos.

## 9. COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL

Con fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, la competencia para celebrar contratos a nombre METRO DE BOGOTÁ S.A. se encuentra asignada al Gerente General en su calidad de Representante Legal. No obstante, lo anterior, el Gerente General podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de cualquiera de las modalidades de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

## 10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La EMB puede celebrar contratos con todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar en Colombia, de forma individual o mediante cualquiera de las formas de asociación de proponentes que permiten las normas aplicables en el país, con observancia de las disposiciones vigentes sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

*“Lo anterior sin perjuicio que, en los proyectos de Asociación Público Privada no se suscribirán contratos con proponentes constituidos como consorcio, uniones temporales o promesas de sociedad futura, de acuerdo con el artículo 1 de la ley 1508 de 2012. “*

## 11. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN EN LOS PROCESO CONTRACTUALES DE LA EMB

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de las invitaciones, de los pliegos de condiciones, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes en el proceso obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción un compromiso anticorrupción según el modelo que se publique en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que intervenga en el proceso de proceso en su nombre, el respectivo funcionario pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión y proceso contractual de la EMPRESA METRO DE BOGOTÀ S.A. -EMB- deberá reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 56001095, 819 5657649 (1) 5624128; vía fax al número telefónico (1) 3420592; a la línea transparente del programa al número telefónico 018000913040; al correo electrónico: [webmaster@anticorrupcion.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupcion.gov.co); por correspondencia o personalmente a la carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá, D.C.; también puede reportar el hecho al siguiente e-mail : [buzon1@presidencia.gov.co](mailto:buzon1@presidencia.gov.co), o en la página web del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Adicionalmente, como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la EMB – cuenta con las siguientes estrategias que deberán ser observadas por todas las personas intervinientes en el Proceso Contractual y los procesos de selección propiamente dichos:

- a) El modelo de contratación adoptado por la EMB responde a los principios de la gestión contractual, administrativa y fiscal desarrollados en el presente manual.
- b) La participación de una Junta Asesora externa que vigila la política de contratación de la EMB y puede emitir recomendaciones concretas en torno a cómo se llevan a cabo los procesos de contratación.
- c) Posee procedimientos y formatos definidos, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos contractuales, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- d) La Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos institucionales, así como el Mapa de Riesgos Anticorrupción en los cuales se recogen aquellos asociados a la gestión contractual, consolidando así los riesgos de una manera sistemática, previendo las acciones para su administración y definiendo las actividades de seguimiento.
- e) Se exige a proponentes, funcionarios y contratistas, pactos de confidencialidad de la información y compromisos anticorrupción para promover prácticas transparentes y seguras en la ejecución contractual.
- f) Existe un Comité de Contratación Como una instancia de consulta, planeación, estandarización de políticas, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos de procesos de selección y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual a cargo de la empresa.
- g) Se ha adoptado el Código de Ética y Buen Gobierno para fortalecer los principios y valores de los miembros que integran la EMB, definiendo así, lo que la organización espera de sus servidores y que hacer, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado.
- h) La EMB aplica políticas y normas para el manejo de la información y acceso a los expedientes almacenados física y digitalmente.
- i) Se realiza la convocatoria a ciudadanos, empresarios, expertos, organismos de control para que tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y recomendaciones sobre los procesos.
- j) Las audiencias celebradas en los procesos de selección son públicas y podrán ser grabadas en video guardando un récord histórico de lo ocurrido en las mismas. Igualmente se podrán transmitir en directo vía livestreaming.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- k) Con el fin de controlar los conflictos de intereses, así como la de preservar la objetividad e imparcialidad, la verificación de los requisitos habilitantes para los procesos de selección podrá ser adelantado –o al menos asesorado– por firmas externas.

## 12. CAPACIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 209 Constitucional, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

También son aplicables, entre otros, los principios constitucionales de legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P), igualdad (art. 13 C.P); debido proceso (art. 29), buena fe (art. 83 C.P); responsabilidad (art. 90 C.P), prevalencia del derecho sustancial (art. 228 C.P), interés público (art. 2 C.P. y concordantes). En la actuación contractual, además de los principios señalados, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho, los particulares del derecho administrativo y los principios de:

### 12.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Este principio consiste en el deber de evaluar la conveniencia y oportunidad del futuro contrato, en todas sus condiciones y todas sus etapas, etapa precontractual, Contractual y liquidación. El deber de planeación tiene como finalidad buscar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, la conveniencia o no del objeto a contratar y la necesidad o no de celebrar el respectivo negocio jurídico. Así como lo define el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993. Además de lo anterior comprende diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, el proyecto de pliego de condiciones, la modalidad contractual a utilizar con su respectiva justificación, discriminar cada una de las características que debe tener el bien o el servicio el cual va a ser objeto del proceso de selección, igualmente los costos y recursos que demanden para la celebración y ejecución.

La EMB, no podrá iniciar procesos de contratación si no existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales y sin que con antelación al inicio del proceso de selección del contratista haya realizado la respectiva planeación y haya obtenido las autorizaciones y aprobaciones que requiera para cada caso, en particular.

### 12.2 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Este principio busca garantizar la imparcialidad de la EMB., en la escogencia del contratista de manera objetiva, alejada de todo privilegio y ajena a cualquier factor político, económico o relación de parentesco entre los contratistas y los representantes de la entidad en los respectivos procesos. La selección deberá realizarse dentro de los presupuestos legales, cualquiera sea la modalidad, garantizando que los procedimientos implementados sean claros y transparentes, esto con el fin de asegurar la prevalencia del Interés general.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Lo anterior de acuerdo al artículo 24 de la Ley 80 de 1999.

### 12.3 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA

De acuerdo con el principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la selección del proponente idóneo para prestar un o servicio o proveer a la entidad de un bien, tiene que basarse en criterios y procesos objetivos para asegurar la oferta más favorable a los intereses de la entidad y a los fines de la contratación estatal.

La EMB. busca realizar una selección objetiva en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta factores de interés personal o cualquier clase de motivación subjetiva. La entidad verificará en cada uno de los procesos de selección que los proponentes cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros y la ponderación detallada de todos los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, los cuales estarán orientados a asegurar que aquellos, se encuentren revestidos de idoneidad para ejecutar el objeto contractual, y que en caso de resultar adjudicatario del contrato, el contratista seleccionado, estará en condiciones de cumplir en su totalidad con las obligaciones que genere el respectivo contrato.

El principio de Selección Objetiva también se observa en el marco de la ejecución contractual. Cuando una entidad estatal tiene pensado llevar a cabo modificaciones a sus contratos, bien sea con la voluntad del contratista o de forma unilateral, solo puede hacerlo dentro de los parámetros establecidos en la ley y conservando algunos elementos esenciales del contrato, de lo contrario se desnaturalizaría el contrato inicial y con ello se estarían alternado las condiciones de participación de los oferentes.

### 12.4 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

En la Ley 80 de 1993, el Principio de Publicidad se incorpora en el artículo 24 numeral 2º (publicidad de informes, conceptos o decisiones), 3º (publicidad de las actuaciones y publicidad de los expedientes) y 4º (expedición de copias durante el proceso de selección), así como en el artículo 30 numeral 10º que contempla la posibilidad de que la adjudicación tenga lugar en audiencia pública en el caso previsto por el artículo 273 de la Constitución (licitación).

De acuerdo a lo anterior y como lo ordena la ley, todos los proponentes o interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopte la EMB. En los pliegos de condiciones, se indicarán los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y las reglas objetivas, justas, claras y completas para la participación y la presentación de las ofertas; no se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exoneraciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren, se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes; dentro del pliego de condiciones se establecerá un cronograma con las fechas y los plazos de cada una de las etapas para el proceso de selección, así como la celebración y ejecución del contrato. De esta manera se proporciona a los oferentes o proponentes futuros contratistas, la garantía de que, en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración teniendo en cuenta cada una de las reglas de

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

participación, razón por la cual, este principio garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva del contratista.

El principio de publicidad de la actuación administrativa del artículo 259 de la Constitución garantiza que las actuaciones de la administración sean de público conocimiento, salvo en las reservas expresamente consagradas en la ley. Este principio asegura la transparencia, eficiencia y responsabilidad de los administradores y también previene actos que vayan en contra de los objetivos de la administración pública.

### 12.5 PRINCIPIO DE ECONOMIA

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone que el principio de economía se debe atender en cada una de las etapas de la contratación estatal. De acuerdo con la interpretación que le ha dado el Consejo de Estado a esta norma, el principio de economía tiene como finalidad asegurar la administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados para la administración pública, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos. De acuerdo con el Consejo de Estado, este principio tiene estrecha relación con el principio de planeación<sup>11</sup>

El principio de economía pretende que la actividad contractual no sea el resultado de la improvisación, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad. Por tal motivo, en desarrollo de este principio, la EMB., adelantará los procesos de selección de contratistas estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, fijará términos preclusivos y perentorios, y los responsables de cada proceso están en la obligación de dar impulso oficioso a las actuaciones. Bajo este mismo criterio de eficiencia, son deberes de la entidad adelantar los trámites con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y los retardos; abstenerse de cualquier clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en el estatuto de contratación, el presente Manual y los pliegos de condiciones, y adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo del proceso de selección y celebración del contrato se presenten. Lo anterior, a fin de lograr una mayor rapidez, y, por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración del futuro contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos innecesarios y procedimientos que demoren la contratación.

### 12.6 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Este principio prevé que se indemnizarán en favor de la administración pública y de los contratistas, los daños derivados de las acciones u omisiones antijurídicas de uno o de otro, pueda derivarse responsabilidad. Adicionalmente, en virtud de este principio los servidores públicos tienen el deber de ejecutar sus funciones en conformidad con los principios y normas de la contratación pública, y vigilar la correcta ejecución de los recursos públicos.

<sup>11</sup> Ibíd.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Adicionalmente, el principio de responsabilidad establece las entidades estatales y los servidores públicos durante la etapa precontractual, tiene prohibido iniciar procesos de contratación sin contar con los estudios previos, evaluaciones necesarias o las autorizaciones de rigor.

El artículo 26 también establece que el jefe o representante de la entidad estatal es el único responsable de la dirección y manejo de la actividad contractual.

### 12.7 PRINCIPIO AL DEBIDO PROCESO

El artículo 17 de la ley 1150 de 2007 consagró el principio al debido proceso como norma rectora de los procesos administrativos en materia contractual. Este principio suele referirse en materia sancionatoria y en las demás exenciones que la ley otorga a las entidades públicas. En los acontecimientos en que la entidad pretenda ejercer las acciones legales, las decisiones que adopte la EMB deberán ser tomadas de acuerdo a las normas de carácter especial o general que reglamenta el procedimiento.

Al afectado se le deberá brindar las garantías para que ejerza el legítimo derecho a la defensa, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.

### 12.8 EQUILIBRIO CONTRACTUAL

En virtud del principio de la ecuación financiera o equilibrio económico del contrato se persigue que la correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de la EMB y el contratista, permanezca durante toda su vigencia, de tal manera que, a la terminación de éste, cada uno alcance la finalidad esperada con el contrato. Durante la ejecución del contrato y hasta su terminación se debe garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos del negocio jurídico. Las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.

### 12.9 PARTICIPACIÓN O LIBRE CONCURRENCIA

Este principio tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación de la entidad del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

### 12.10 PRINCIPIO DE IGUALDAD

Este principio se consagra en el artículo 13 de la Constitución Política y establece que todas las personas son iguales ante la ley, y por ende recibirán el mismo trato por las autoridades gozarán de las mismas libertades y oportunidades. No obstante, adicional a eso, el artículo 13 constitucional establece que las personas que estén en situación de desigualdad serán tratadas por la ley de manera diferenciada. En aplicación de este principio, por ejemplo, se expidió la Ley 361 de 1994 que establece beneficios en los procesos de licitación –públicos y privados– para las personas en situación de discapacidad.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### 12.11 PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El principio de legalidad está previsto en los artículos 6 y 121 de la Constitución Política y establece que todas las actuaciones de las autoridades del Estado deben estar previamente autorizadas y/o atribuidas por la Constitución y la Ley. En materia de contratación estatal, este principio implica que las entidades públicas deben ceñir sus actuaciones a la rigurosa aplicación de las normas vigentes, en todas las etapas de la actividad contractual.

### 12.12 PRINCIPIO DE BUENA FE.

La buena fe en la contratación estatal no se limita a orientar la interpretación de las normas y las cláusulas contractuales, sino que tiene una labor integradora de la actividad contractual<sup>12</sup>. Este principio impone a las partes una actitud de lealtad mutua, de fidelidad, honestidad y permanente colaboración en la relación contractual para garantizar la ejecución del contrato y la satisfacción los fines del interés público<sup>13</sup>.

El artículo 83 de la Constitución Política, impone el deber a los particulares y a las autoridades de “*ceñirse a los postulados de buena fe*”. La Ley 80 de 1993 establece la buena fe como orientadora de la actividad contractual en todas sus etapas, y el numeral 2º del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 declara que esto implica que los contratistas eviten conductas que den lugar a dilaciones y entorpecimiento de los procesos.

### 12.13 PRINCIPIO DE LA SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

Aunque esto es más un criterio interpretador y orientador de la forma en que deben aplicarse las normas de contratación pública, el parágrafo 1º, numeral 4 del artículo 5º Ley 1150 de 2007 establece que la ausencia de requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, con lo que dicho criterio establece una norma autónoma, sirviendo como principio. La norma establece que todos los requisitos que no se tengan en cuenta para la calificación de la propuesta puedan solicitarse hasta la adjudicación. Esta norma existe para proteger la finalidad de la contratación estatal sobre los requisitos formales del proceso de contratación.

### 12.14 PRINCIPIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

El artículo 259 de la Constitución Política establece que “*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*”. Por este artículo, estos principios constitucionales deben orientar la actividad de la administración pública también en la contratación estatal.

### 12.15 PRINCIPIO DE EFICACIA

Lograr un efecto buscado con optimización de recursos. El supervisor en virtud de este principio debe valorar la dinámica del contrato que vigila, considerando si las alternativas que se adoptan garantizan

<sup>12</sup> ESCOBAR GIL, Rodrigo. *Teoría general de los contratos de la administración pública*. Ed. 2, Legis, Bogotá, 2007.

<sup>13</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 29 de agosto de 2007. Exp: 15324. C.P.: Mauricio Fajardo Gómez.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

la obtención de los máximos resultados, a los menores costos de ejecución posible. El equilibrio de este principio siempre estará dado por la relación calidad – bajo costo, es decir la calidad es una premisa que nunca se debe sacrificar en pos de la economía, ya que eso implica el rompimiento de la eficacia.

#### **12.16 PRINCIPIO DE EFICIENCIA**

Lograr un efecto buscado con optimización de recursos. El supervisor en virtud de este principio debe valorar la dinámica del contrato que vigila, considerando si las alternativas que se adoptan garantizan la obtención de los máximos resultados, a los menores costos de ejecución posible. El equilibrio de este principio siempre estará dado por la relación calidad – bajo costo, es decir la calidad es una premisa que nunca se debe sacrificar en pos de la economía, ya que eso implica el rompimiento de la eficacia.

#### **12.17 PRINCIPIO DE ECONOMIA**

El principio de economía de la función administrativa, además de lo establecido de manera especial en materia de contratación pública, está consagrado en el artículo 256 de la Constitución y hace referencia al mejor aprovechamiento de los recursos para alcanzar los resultados esperados en la función administrativa.

#### **12.18 PRINCIPIO DE CELERIDAD**

Los funcionarios públicos deben dar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones. La gestión oportuna de los asuntos públicos es una garantía de economía y eficacia a los ciudadanos<sup>14</sup>.

#### **12.19 PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**

Interpretando el artículo 209 de la Constitución Política, el Consejo de Estado ha dicho que el ejercicio de la función administrativa es parcializado cuando es permeado por intereses electorales particulares, que no corresponden con el interés general. De acuerdo con el principio de imparcialidad, las actuaciones de la administración pública deben asegurar el buen manejo de los recursos públicos, y externamente el principio debe asegurar el trato de igual a los destinatarios de la actuación administrativa sin influencias externas indebidas<sup>15</sup>.

#### **12.20 PRINCIPIO DE MORALIDAD**

Actuar recto, leal y honesto.

#### **12.21 COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES**

Proceso mediante el cual la EMB satisface sus necesidades de bienes, servicios y obras, incorporando criterios ambientales en los procesos de contratación, de tal forma que se alcancen beneficios no sólo

<sup>14</sup> CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-731 de 1998. M.P.: José Gregorio Hernández Galindo.

<sup>15</sup> (Consejo de Estado, sentencia 1101 de 2008)

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que se reducen los daños al medio ambiente<sup>16</sup>.

### 13. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA EMB

#### 16.1 LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PUBLICOS IMPLICA LA RENDICION DE CUENTAS.

La rendición de cuentas es una política de Estado que implica el empoderamiento de los ciudadanos en la evaluación del desempeño de los funcionarios en la administración de las instituciones y los recursos públicos. La aplicación de este principio en la contratación de bienes y servicios da garantía de una gestión responsable y transparente.

#### 16.1 LOS BIENES PUBLICOS SON SAGRADOS.

Los funcionarios deben garantizar la correcta ejecución y aplicación a las actividades para las cuales los bienes fueron destinados, protegiendo las finanzas públicas.

#### 16.1 EL INTERES GENERAL PREVALECE SOBRE LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES

Este principio de rango constitucional establece que el objetivo de la gestión pública es el logro del bienestar general por encima de los intereses particulares o colectivos contrapuestos.

#### 16.1 EL TALENTO HUMANO ES EL CAPITAL MAS VALIOSO DE LA ENTIDAD

Los servidores y contratistas de la Entidad asumen su compromiso con el servicio al ciudadano y la satisfacción de sus necesidades y expectativas, por lo que todas las actuaciones tendrán un enfoque de usuario.

#### 16.1 LA FUNCION PRINCIPAL DEL SERVIDOR PUBLICO ES SERVIR A LA CIUDADANIA.

Los servidores y contratistas de la Entidad asumen su compromiso con el servicio al ciudadano y la satisfacción de sus necesidades y expectativas, por lo que todas las actuaciones tendrán un enfoque de usuario.

### 14. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

Con fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, y los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General de la EMB puede delegar en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad la ordenación del gasto y la capacidad para suscribir contratos y convenios, así como las demás funciones que en materia de gestión contractual le sean atribuidas por la Ley y el reglamento, y también puede reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

<sup>16</sup> Manual de Compras S.O.S.TENIBLES para entidades públicas y privadas. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana (DAASU) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 15. EXISTENCIA Y FORMALIDAD

Los contratos que celebre la EMB constarán por escrito y no deberán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario. Para tal efecto, se elaborará el correspondiente documento con los aspectos esenciales, de la naturaleza y accidentales del contrato como son el objeto, la contraprestación, las obligaciones, forma de pago, plazo, obligaciones del supervisor/interventor, cláusulas excepcionales (cuando estas apliquen), multas y sanciones, cláusula de indemnidad, garantías, liquidación, requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, entre otros. En los casos de urgencia manifiesta, Acuerdos Marco de Precios y mínima cuantía, se atenderán las disposiciones especiales pertinentes.

Se entenderá por “escrito” lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 527 de 1999, por lo tanto, los contratos podrán ser impresos para la gestión contractual realizada a través de SECOP I y electrónicos para la gestión realizada a través de SECOP II.

## 16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES Y FORMALIDAD

La EMB, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución Política, en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), 734 de 2002, 828 de 2003 y demás disposiciones legales vigentes que las complementen, sustituyan o modifiquen. Adicionalmente, se aplicarán las causales de conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución, la ley y en los documentos de los procesos contractuales.

### 16.1 CONFLICTOS DE INTERÉS.

El conflicto de interés se define como la serie de circunstancias que crean un riesgo que el juicio profesional o acciones respecto de un interés primario se van a influenciar por un interés secundario<sup>17</sup>. En el servicio público, el conflicto de interés involucra un conflicto entre un deber público y un interés privado en donde el funcionario y/o contratista público tiene intereses privados que podrían influenciar inapropiadamente el ejercicio de sus deberes y responsabilidades profesionales<sup>18</sup>. Así mismo, la noción de conflicto de interés debe al menos cubrir cualquier situación donde funcionarios de la autoridad contratante puedan favorecer, directa o indirectamente, un interés privado en el resultado de un procedimiento, que puede impedir el desempeño imparcial y objetivo de sus deberes<sup>19</sup>.

Para el Consejo de Estado, la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas implica un conflicto de interés, pues afecta directamente la transparencia de las decisiones que le competen y lo llevan a adoptar determinaciones tomando en consideración elementos de juicio que satisfacen intereses personales, familiares o particulares, en detrimento del interés público<sup>20</sup>.

<sup>17</sup> UNITED NATIONS. United Nations Convention Against Corruption – UNCAC. Naciones Unidas, New York, 2004.

<sup>18</sup> OECD. Managing Conflict of Interest in the Public Service. OECD, Paris, 2003.

<sup>19</sup> *Ibíd.*

<sup>20</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 23 de marzo de 2011 C.P.: Enrique José Arboleda Perdomo.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

El régimen que previene y sanciona los conflictos de interés busca garantizar que las decisiones que tomen los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas lo hagan siempre motivados por el bien común y no por un interés particular. Para eso se necesita un análisis en cada caso concreto para determinar si existe o no un conflicto de interés, garantizando el principio de imparcialidad del artículo 209 de la Constitución Política.

No obstante, lo anterior, existen algunas normas que rigen la aplicación de la institución de los regímenes de conflictos de interés. El artículo 40 del Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) establece que *“todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes.”*

El Consejo de Estado interpretó el artículo 40 del Código y concluyó que para la configuración de un conflicto de intereses deben darse todos los siguientes elementos<sup>21</sup>:

1. Los destinatarios son todas aquellas personas que tengan la calidad de servidores públicos en los términos del art.123 de la Constitución Política
2. El supuesto objetivo del conflicto se constituye por el carácter irreconciliable del interés particular con el interés general, que afecta los principios de imparcialidad, transparencia y de igualdad de trato de la administración frente a los administrados
3. Debe existir un interés particular y directo del servidor público, o también indirecto cuando lo tiene su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho
4. La actuación se tiene que producir en el ejercicio de sus funciones que tengan relación con la regulación, gestión, control o decisión en un asunto específico
5. El conflicto debe ser actual y cierto
6. Es de carácter preventivo porque el legislador ofrece el mecanismo de la declaratoria de impedimento
7. La consecuencia jurídica es el deber de declararse impedido.

Ni la Ley 80 de 1993 ni la 1150 de 2007 regulan específicamente el problema de los conflictos de intereses del contratista en la contratación estatal. Sin embargo, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado concluyó en concepto de 2011 que en los contratos estatales es posible incluir cláusulas que regulen los conflictos de interés de los contratistas, criterio que se puede extender a los pliegos de condiciones, siempre y cuando se den dos elementos<sup>22</sup>:

1. Tipicidad: la identificación de actividades incompatibles con las actividades del contratista, es decir una definición concreta.
2. Objetividad: hagan referencia al objeto que genera el conflicto de intereses

<sup>21</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 7 de mayo de 2007, Rad: 1822. C.P.: Gustavo Aponte Santos

<sup>22</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 23 de marzo de 2011. Rad: 2045. C.P.: Enrique José Arboleda Perdomo.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

La inaplicación del régimen de conflictos de interés, en todo caso, está prevista en la ley como un elemento que genera una violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de contratación pública, y por consiguiente implica la ilegalidad de los contratos celebrados y ejecutados bajo esta situación<sup>23</sup>.

Con el fin de orientar los procesos de contratación en los que sea pertinente la definición de los conflictos de interés, se exponen los establecidos por Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación de Interventorías, que pueden ser acogidos en los procesos de la EMB en caso de que se incluyan en los documentos de cada proceso:

No podrán presentar Ofertas en el Proceso de Contratación:

- i) Los Proponentes que sean controlados o ejerzan control sobre el contratista objeto de interventoría o apoyo a la supervisión.
- ii) Los proponentes que hayan participado en la preparación o ejecución del proyecto al cual se hará interventoría. Asimismo, quienes hayan participado directa o indirectamente en la elaboración de los estudios de estructuración del Contrato principal, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente Proceso de Contratación, ni quienes hayan trabajado como profesionales o asesores o consultores para la elaboración de los mismos en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente Proceso de Contratación, ya sea en calidad de funcionarios públicos o contratistas.
- iii) Los proponentes que tengan entre el equipo de trabajo personas que hayan tenido dentro de los dos años anteriores a la fecha de apertura del presente Proceso de Contratación, vinculación laboral o contractual con EMB o con el Adjudicatario del Contrato principal.
- iv) Los proponentes que actualmente adelanten la ejecución de cualquier contrato de manera conjunta bajo una estructura plural; o sean socios del Contratista objeto de interventoría, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- v) Actualmente adelanten la ejecución de cualquier contrato de manera individual o de manera conjunta bajo una Estructura Plural con alguno de los otros participantes.
- vi) Actualmente adelanten la ejecución de cualquier contrato de manera individual o de manera conjunta bajo una Estructura Plural con alguno de los otros participantes.
- vii) Tengan el participante o cualquiera de sus miembros algún contrato que se encuentre vigente o que haya terminado dentro del último año contado a partir de la publicación del Documento de Convocatoria con la EMB.
- viii) Dos o más proponentes se encuentren en un proceso de fusión o escisión, y este haya sido aceptado por la autoridad de competencia.
- ix) Quienes tengan operaciones entre partes vinculadas como proponentes. Debe entenderse como operaciones vinculadas aquellos negocios jurídicos que una sociedad celebra con aquellas personas que puedan tener alguna influencia determinante sobre negocios sociales, especialmente sus accionistas mayoritarios o sociedades sujetas al control de este mayoritario.

<sup>23</sup> Ley 80 de 1993. Artículo 26.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- x) Todas las demás causales que generen conflicto de interés que la EMB considere necesarias.

## 17. MARCO LEGAL

- Constitución Política
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código General del Proceso.
- Ley 9 de 1989. “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Ley 388 de 1997.
- Decreto 591 de 1991 “por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Decreto ley 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”
- Decreto 714 de 1996. “ por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y acuerdo 20 de 1996 que conforman el estatuto Organico del Presupuesto Distrital.
- Ley 361 de 1997. “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 446 de 1998. “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”.
- 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”.
- Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 “ por la 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”.
- 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 905 de 2004. “Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana 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”.
- Decreto 1716 de 2009. “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- 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 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 4170 de 2011” por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal”
- Decreto 4836 de 2011. “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Ley 1551 DE 2012. “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1563 de 2012. Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 816 de 2003. “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia
- Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

## 18. GESTIÓN CONTRACTUAL O PROCESO CONTRACTUAL DE LA EMB

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.

La EMB al celebrar contratos y convenios, con la ejecución de estos busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La contratación estatal es un Proceso, es decir, una sucesión de etapas, que ejecutan y en las que intervienen varios actores de diferentes áreas de la EMB.

Para facilitar la comprensión del Proceso Contractual a continuación, se identifican cada una de sus etapas del mismo, las principales actividades que se ejecutan en ellas y los actores que participan en las mismas:

## 19. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Intervienen en el Proceso de Contratación los siguientes sujetos:

- Ordenador del Gasto:** es el funcionario que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto de la EMB y en consecuencia tiene la capacidad de contratar, comprometer los recursos, designar supervisores y realizar modificaciones a los contratos. Esta ordenación se encuentra en cabeza

*La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital GD-FR-023\_V2*

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

del Gerente General de la EMB, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con la normatividad vigente.

- b) Gerencia de Contratación:** es la responsable de dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la EMB en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos. Adicionalmente, tiene a su cargo asesorar a las Áreas de Origen de la Contratación en la elaboración de documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para iniciar los procesos de contratación. Así mismo, debe dirigir la elaboración de los documentos y actos administrativos requeridos para la apertura e impulso de los procesos de contratación en coordinación y con el apoyo de las Áreas de Origen de la Contratación. Debe adelantar las actividades de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la EMB. También es la encargada de velar por la publicación en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente. Finalmente, está a cargo de la aprobación de las garantías de los procesos de contratación, previa validación del Área de Origen de la Contratación y en general la Gerencia de Contratación tiene a su cargo la administración de los expedientes contractuales de conformidad con las políticas de gestión documental de la EMB.
- c) Gerencia Administrativa y Financiera:** participa en el proceso de contratación para el trámite de la expedición de CDPs, CRPs, certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal y el apoyo a las Áreas de Origen de la Contratación, definición y verificación de indicadores financieros y organizacionales de los requisitos habilitantes de cada contratación. Así mismo, debe, en coordinación con la Gerencia General, elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. Finalmente tiene relación con el proceso de contratación pues tiene a su cargo los procesos de pagos y gestión documental en la EMB, en cuyo ciclo y de conformidad con la reglamentación interna que se disponga, harán parte los expedientes contractuales sean éstos físicos, electrónicos o mixtos.
- d) Área de Origen de la Contratación:** como se indicó en el título de Definiciones, se refiere a la Gerencia u Oficina de la EMB que tiene la necesidad de la contratación y/o que se encarga de la elaboración de los estudios y documentos previos para cada proceso de contratación. Así mismo, es el área que tiene a cargo la estructuración del proceso especialmente la definición de los requisitos, especificaciones técnicas y las condiciones en que se debe adquirir el bien o servicio requerido.
- e) Contratante:** Para los efectos del presente documento, se refiere únicamente a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- f) Banca Multilateral:** La banca multilateral es una de las formas de “cooperación para el desarrollo”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- g) **Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección
- h) **Contratista:** persona (s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- i) **Supervisor:** Funcionario de la EMB que fue designado para adelantar el conjunto de actividades encaminadas al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que debe ser ejercidas por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
- j) **Interventor:** Persona natural o jurídica, contratada por la EMB para adelantar el conjunto de actividades encaminadas a asegurar el cumplimiento técnico de la ejecución de un contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad pública lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar también el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.
- k) **Comité de Contratación:** Es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones al(los) ordenador(es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la entidad. Es un grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Se regirá por las reglas que establezca la EMB.
- l) **Comité Asesor Evaluador de Ofertas:** Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación que resulte de las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía. El Comité Asesor Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- m) **Responsables de la estructuración del proceso de contratación:** Es el grupo de profesionales vinculados a la planta o como contratistas de la EMB que representarán al Área de Origen para los aspectos técnicos del proceso, a la Gerencia Administrativa y Financiera para la definición de los aspectos financieros del proceso, y a la Gerencia de Contratación para el componente jurídico de la contratación. En caso de proyectos de gran impacto o cuando la Gerencia General

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

lo solicite, la estructuración de los procesos puede ser contratada de manera integral o por componentes a terceros con conocimientos especializados en el tema.

## 20. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 1. Etapa de de Planeacion de la Contratación

Comprende las actividades preparatorias y de planeación:

- ✓ Identificación de la Necesidad (Área de Origen).
- ✓ Tramite de inclusión y aprobación en el PAA (Área de Origen y GAF)
- ✓ Elaboración de los Estudios y Documentos Previos (Área de Origen)

### 2. Etapa Precontractul

Comprende las actividades relacionadas con el proceso de selección de contratistas, propiamente dicho:

- ✓ Revisión de Estudios y Documentos previos (Gerencia de Contratación y Área de Origen).
- ✓ Verificación del cumplimiento de requisitos previos y de la normatividad legal aplicable (Gerencia de Contratación).
- ✓ Elaboración de Pliegos y Minuta (Gerencia de Contratación)
- ✓ Trámite del Proceso de Selección, según la modalidad de contratación aplicable al caso concreto
- ✓ Adjudicación, suscripción y Legalización del Contrato (Gerencia de Contratación)

### 3. Etapa Contractual

Comprende las actividades propias de ejecución del contrato y el seguimiento, supervisión y control en su desarrollo.

- ✓ Notificación de Supervisión
- ✓ Seguimiento supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de cada una de las partes del contrato (Supervisor designado y Área de Origen)
- ✓ Recomendación y adopción de las medidas y ejecución de trámites que se requieran para asegurar el debido cumplimiento del contrato, alcanzar los fines y satisfacer las necesidades perseguidos con la contratación, tales como la solicitud de modificaciones al contrato, cuando ello sea necesario y viable técnica, jurídica y financieramente, o la imposición de multas o sanciones, o la solicitud de terminación anticipada . (Supervisor, Área de Origen con apoyo de la Gerencia de Contratación)

### 4. Etapa Post- Contractual

Comprende la etapa de liquidación del contrato por mutuo acuerdo o en forma unilateral, y las obligaciones relacionadas con el cierre del expediente del proceso de contratación.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 21. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES , TRAMITES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN CADA UNAS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

En los procesos de contratación, además de atender lo establecido en las normas vigentes, se observarán los trámites, procesos y procedimientos internos establecidos por la EMB en el presente Manual y codificados en el Sistema Integrado de Gestion de Calidad.

## 22. ETAPA DE PLANEACIÓN

Todo proceso de contratación, inicia con la etapa de planeación durante la cual, quienes intervienen deben asegurar que toda adquisición de bien o servicio que realice la EMB satisfaga de manera eficaz y eficiente una necesidad que a su vez constituye un medio para el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades de la misma, evitando que el Proceso Contractual de la entidad se desarrolle como resultado de la improvisación.

Por lo tanto, antes del inicio de cada vigencia fiscal, todas las Dependencias de la EMB (Áreas de Origen de la Contratación) deben identificar, priorizar y planear la manera como atenderán las necesidades de bienes y servicios que requerirán para el cumplimiento de sus funciones.

Una vez identificadas y priorizadas dichas necesidades solicitarán a la GAF, en los formatos y según las instrucciones establecidos por esta, para la elaboración y trámite de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, su inclusión en dicho plan.

El Plan Anual de Adquisiciones, contiene y consolida la descripción general de las necesidades de bienes y servicios de todas y cada una de las Áreas de Origen, los procesos contractuales que se adelantarán en la respectiva vigencia, discriminando para cada uno de ellos la modalidad de contratación bajo el cual se realizará la adquisición, los presupuestos y los plazos estimados para su ejecución de acuerdo con las apropiaciones presupuestales disponibles.

La consolidación de las necesidades y la elaboración y gestión de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Una vez realizada la identificación y registro de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, y la aprobación de este por parte de la Alta Gerencia, las Áreas de Origen de la Contratación, deberán elaborar los Estudios y Documentos Previos para cada una de las necesidades actividad durante la cual, cada uno de los responsables e intervinientes deben observar y aplicar las instrucciones, procesos y procedimientos establecidos por la Ley y el presente Manual para evitar incurrir en errores, por acción u omisión, en cualquiera de las etapas del Proceso de Contratación, que puedan materializarse, en situaciones tales como la declaratoria desierta del proceso de selección, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de realizar ajustes sustanciales al contrato durante su ejecución,, el reconocimiento de mayores costos y, en el más extremo de los casos, el rompimiento del equilibrio económico, entre otras.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 22.1 REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

Cuando se advierta la necesidad de un bien, obra o servicio la cabeza del Área de Origen correspondiente deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos previos al inicio del Proceso Contractual:

### 22.1.1 INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Como ya se indicó la EMB al elaborar aprobar y publicar el PAA, debe asegurarse que el mismo contenga como mínimo la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, la necesidad específica, identificando el clasificador de bienes y servicios, el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Para adoptar el Plan se cumplirán las siguientes etapas:

- a) La Gerencia Administrativa y Financiera, solicitara a las áreas las necesidades de adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.
- b) Cada area debera enviar la informacion correspondiente de las adquisiciones.
- c) La Gerencia Administrativa y Financiera, debera consolidar las necesidades del area en formato establecido por SECOP II, adicional a esto debera verificar los consumos historicos (si aplica), planes y programas, necesidades de apoyo a la gestion entre otros.
- d) La GAF debera verificar las necesidades de las areas y registrarlas en el formato establecido por Colombia Compra eficiente, identificando el codigo UNSPSC, rubro presupuestal a afectar, si se requiere vigencia futura y la modalidad de contratacion.
- e) La gerencia Adminsitrativa y Financiera, validara la consistencia del PAA, frente a los lineamientos estrategicos y necesiddades identificadas. En caso de presentarse inconsistencias o aclaraciones, se le solicitara al responsable del area de origen subsanar la inconsistencia presentada, y este debera aclarar estas inconsistencia y enviar nuevamente el formato a la Gerencia Adminsitrativa y Financiera.
- f) La Gerencia Administrativa y Financiera, debe presentar el Proyecto del PAA al Gerente General para su respectiva aprobacion.
- g) Una vez aprobado el PAA, la Gerencia Adminsitrativa y Financiera debe ingresar la matriz consolidada en SECOP II y realizar la verificacion de esta. Enviar este archivo a la oficina asesora de comunicaciones y relaciones publicas para su publicacion en la pagina web de la entidad, la cual se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia.

Por lo tanto, el Área de Origen que requiera satisfacer una necesidad, mediante la adquisición de un bien o servicio, deberá, antes de iniciar el respectivo Proceso Contractual verificar que dicha necesidad está consignada en el PAA aprobado, publicado y vigente.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

En caso de que la necesidad no se encuentre incluida en el PAA vigente, el Área de Origen deberá realizar ante la GAF el trámite antes indicado para que la necesidad de contratación sea incluida en el mismo.

La Gerencia de Contratación, no tramitará ninguna solicitud de proceso de contratación que no se encuentre registrada en el PAA vigente y publicado.

### 22.1.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Para incluir, actualizar o modificar una necesidad en el PAA, cada Área de Origen de la Entidad deberá solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera mediante correo electrónico, la respectiva inclusión de nuevas necesidades y/o los ajustes requeridos a las necesidades ya incluidas en desarrollo de las actividades de la entidad de conformidad con lo indicado en la Política o Reglamento para la elaboración y actualización del PAA que dicha dependencia expida.

En general, se debe tener en cuenta que el PAA se deberá actualizar cuando:

- a) Se presenten ajustes en el objeto del contrato, o en los cronogramas de adquisición, o en los valores, la modalidad de selección, y/o el origen o fuente de los recursos.
- b) Sea necesario incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones.

Para el efecto se deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) Con base en los lineamientos y formatos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, y el cronograma de elaboración y actualización del PAA de que trata el numeral anterior, el funcionario responsable del Área de origen, solicitará, la inclusión, la modificación o eliminación de las adquisiciones que requiera del PAA, y la enviará a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- b) El funcionario designado por la Gerencia Administrativa y Financiera organizará y consolidará el PAA incorporando la correspondiente actualización o eliminación enviada por el funcionario encargado del Área de Origen.
- c) La GAF, cuando de acuerdo con la Política lo requiera, presentará a la Gerencia General la inclusión o modificación solicitada para su aprobación
- d) Una vez aprobada la inclusión o modificación, el funcionario designado de la GAF lo publicará en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

### 22.1.3 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Gerente, subgerente o jefe del Área de origen será el encargado de velar por que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

#### 22.1.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El gerente, Subgerente o jefe de cada área de origen tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, semestralmente se evaluará la ejecución del PAA por parte del designado de la Gerencia de Contratación.

#### 22.2 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

El Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina, del Área de Origen será el responsable de la iniciación del trámite (mediante solicitud debidamente radicada ante la Gerencia de Contratación) y del seguimiento del respectivo proceso, para lo cual, deberá designar para cada proceso de contratación, un funcionario que adelante las siguientes actividades y trámites:

- 1) Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentre contemplada en el PAA, o adelantar el trámite de inclusión o modificación del mismo, según aplique.
- 2) Recopilar los estudios y diseños requeridos y cuando se trate de la realización de una obra, recopilar los estudios y diseños que establezcan la viabilidad técnica, jurídica y financiera del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.
- 3) Realizar los estudios económicos del sector y estudios de mercado, de conformidad con las Guías e instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente.
- 4) Identificar, Evaluar, cuantificar y asignar los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES 3714 de 2011.
- 5) Tramitar el certificado de disponibilidad presupuestal y/o la aprobación de vigencias futuras requeridas previo al inicio del proceso de selección.
- 6) Elaborar los estudios previos y demás documentos que le corresponda según el objeto de la contratación de conformidad con el formato GC-FR-001 modelo establecido por la Gerencia de Contratación.
- 7) Apoyar en la elaboración de las Adendas que se requieran en los diferentes procesos de selección, las cuales serán suscritas por la Gerente de Contratación y el Gerente General.
- 8) Elaborar los documentos del proceso contractual necesarios para su radicación completa ante la Gerencia de Contratación junto con la solicitud de inicio del proceso de selección.
- 9) Proyectar de manera oportuna la respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, o invitación pública, presentadas por los interesados, según el caso y la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación. Este procedimiento deberá atenderse de manera conjunta con los funcionarios designados que integran el comité evaluador y dentro del término establecido en el cronograma del proceso. El funcionario designado por el Area de Origen será responsable del cumplimiento de esta previsión.
- 10) Organizar el expediente precontractual, de conformidad con la Lista de Chequeo de cada proceso, previo a su radicación en la Gerencia de Contratación, so pena de ser devuelto en caso de incumplir este trámite.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### 22.3 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos deben elaborarse a partir de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos de la entidad. Teniendo en cuenta, que los Estudios previos deberán abordar y desarrollar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Identificación del objeto a contratar (necesidad que se pretende satisfacer).
- b. Identificación de los aspectos legales y del proceso legal requerido para la contratación
- c. Identificación de los aspectos técnicos
- d. Identificación de los aspectos financieros

A partir de estos elementos se establecerán las reglas claras y objetivas que regirán el respectivo proceso de selección, que a la postre permita realizar la adjudicación y suscripción del contrato asegurando el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y los propios de la contratación estatal.

La responsabilidad de elaboración completa de los Estudios y Documentos Previos recae única y exclusivamente sobre el Gerente, Subgerente, jefe de oficina del Área de Origen de la Contratación. Sin perjuicio de lo anterior, el Área de Origen puede solicitar y contar con la asesoría para el debido diligenciamiento de los formatos, a la Gerencia de Contratación de la EMB.

En determinación de los componentes y fundamentos jurídicos que soporten la determinación de la modalidad de contratación que se aplicará al respectivo proceso, la determinación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales y los demás aspectos jurídicos de la contratación, deberá solicitarse la asesoría de la Gerencia de Contratación.

Así mismo, para verificar la disponibilidad presupuestal y la forma de pago, el Área de Origen deberá solicitar la asesoría de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Los documentos que integran la solicitud de inicio del proceso de selección y los estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por el Área de Origen de la contratación y el Ordenador del Gasto. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por las cabezas de las Áreas de origen involucradas.

De conformidad con el formato que se disponga para el efecto y en atención al procedimiento de la modalidad de contratación que sea aplicable al caso concreto, salvo algunas excepciones previstas para la modalidad de selección de Mínima Cuantía, los Estudios y documentos contendrán y desarrollarán como mínimo los siguientes aspectos:

Requisitos Mínimos	Información complementaria
Nombre del Proyecto	Señalar el rubro por el cual se están respaldando los recursos para la contratación que quiere realizar.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
Dependencia Ordenadora del Gasto y Dependencia Ejecutora	Se debe indicar el Área de Origen
Modalidad de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de contratación o selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>• La modalidad de contratación debe corresponder con la indicada en el PAA para la respectiva contratación. Las principales modalidades de selección están establecidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. En todo caso, si tiene dudas se recomienda confirmar la modalidad con la Gerencia de Contratación, con el fin de diseñar correctamente todos los aspectos del estudio previo que se ven afectados por el tipo de selección que se realizará.</li> <li>• Se debe incluir justificación normativa de la modalidad de selección del proceso específico, En caso de Concurso de Méritos indicar si es con precalificación o abierto.</li> <li>• En caso de Selección Abreviada indicar la causal.</li> </ul>
Tipo de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe indicar el tipo de contrato que resultará de la contratación que se está estructurando.</li> </ul>
La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la contratación de la empresa debe apuntar a satisfacer una necesidad de alguna de las áreas que la conforman y que tiene como fin cumplir el objeto de la empresa. Por lo tanto, se recomienda iniciar mencionando el objeto o la misión de la empresa, con el fin de justificar la necesidad siempre en el marco del objeto de la empresa. Los recursos son públicos por lo tanto la ejecución de obras, la adquisición de bienes y/o servicios solamente puede servirle al interés público</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>que fundamenta la existencia de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son las causas, carencias, utilidades, o provechos que busca la entidad al contratar el bien, obra o servicio?</li> <li>• Debe encontrarse previsto en el PAA y tener relación con el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.</li> <li>• Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.</li> <li>• Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, debe responderse a las siguientes preguntas: ¿que necesito?; ¿para que lo necesito? y ¿porque lo necesito?, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor y la más conveniente para el cumplimiento de los fines de la Empresa y del Estado.</li> <li>• Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.</li> </ul>
Objeto a contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras y/o servicios que requiere contratar la EMB S.A. Así mismo, debe precisarse el alcance del objeto que se requiere desarrollar.</li> <li>• Identificación el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.</li> </ul>
Alcance del objeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es obligatorio, pero en caso de requerirse, deberá especificar el objetivo que se persigue con el objeto del contrato, estableciendo los hitos, etapas, o fases y</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	demás especificaciones y delimitaciones que se consideren relevantes.
Características Técnicas del Objeto a Contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir la descripción de las características técnicas o adjuntar un Anexo técnico que las contenga en caso de ser muy extensas o complejas. Aplica tanto para bienes como para servicios.</li> <li>En contratos de prestación de servicios profesionales se definirá el perfil del contratista que se requiere acorde con la Resolución de honorarios vigente de la EMB.</li> <li>Incluir y describir 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.</li> <li>Explicar las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. <b><u>En ningún caso podrá hacerse mención a marcas específicas.</u></b></li> <li>Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación deberá indicar si aplica o no lo siguiente: <p><b>Servicios conexos.</b> Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc. 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 se incluirán en el contrato para el cumplimiento de estas obligaciones. El supervisor o interventor del</p> </li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones se cumplan a cabalidad.
Clasificador de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e indicar el objeto de la contratación, con el cuarto nivel del código UNSPSC, de ser posible o de lo contrario hasta el tercer nivel. Use la cantidad de códigos que considere pertinentes de acuerdo con el objeto y características del contrato a celebrar.</li> </ul>
Código de identificación de la necesidad en el PAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el código con el que se encuentra registrada la necesidad de contratación en el PAA vigente.</li> </ul>
Valor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para procesos de contratación diferentes a contratación directa, se debe incluir el valor total del presupuesto oficial, discriminando IVA y/o demás impuestos locales y nacionales que apliquen.</li> <li>El valor estimado del contrato y la justificación de este (determinado con base en los respectivos estudios de mercado, y los datos históricos, entre otros.).</li> </ul>
Forma de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir y describir en detalle la forma como se realizará el pago (contra productos, mes vencido, mes anticipado y los documentos que se deben aportar para el efecto).</li> </ul>
Ajustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir la fórmula que aplicará en caso de reajustes del contrato: de acuerdo con el IPC, SMMMMLV, tarifas del próximo año, etc.</li> </ul>
Obligaciones específicas del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán listarse y desarrollarse todas y cada una de las actividades y obligaciones específicas que deberá ejecutar y cumplir el contratista. Para el efecto, siempre se deberá redactar empezando por un verbo.</li> <li>Todas las actividades deben ser medibles y verificables, es decir que el supervisor pueda de manera objetiva, determinar y demostrar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas por parte del contratista.</li> </ul>
Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar o estimar, en caso de que no sea posible lo primero, el plazo o término en el que el contratista dará cumplimiento</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo caso se debe establecer una fecha concreta para la terminación contrato.</li> <li>• Indicar el plazo del contrato en años, meses, días (para estos últimos indique si son calendario o hábiles, sino lo dice se entenderán hábiles).</li> <li>• El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales. De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización.</li> </ul>
Lugar de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discriminar el lugar donde se va a ejecutar las actividades contratadas.</li> <li>• Para contratos de entrega de bienes deberá indicarse el tiempo de entrega y lugar de esta.</li> </ul>
Análisis que soporta el valor estimado del contrato y Presupuesto Oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: honorarios de años anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es función y responsabilidad del Área de Origen, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma detallada como los calculó y soportar documentalmente sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</li> <li>• Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.</li> <li>• El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal.</li> <li>• Previamente, el Área de origen, debe verificar <b>la disponibilidad de recursos presupuestales</b> para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente expedido por la GAF.</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe indicar la fuente de recursos que aplique para el caso concreto</li> </ul>
Información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Vigencias Futuras que amparan la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe discriminar el número del CDP la fecha y el valor y anexar el respectivo Certificado.</li> </ul>
Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área de origen interesada verificará 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,</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>éstos se deberán allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Serán responsables los funcionarios de cada Área de origen solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe tener en cuenta el anexo de Criterios ambientales que la entidad adopto.</li> </ul>
Necesidad de contratar interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente en los estudios previos tal condición.</li> </ul>
Determinación y Justificación de los factores de selección que aplicarán para identificar la oferta más favorable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiste en la descripción de los factores de selección y la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación. Estos criterios, a su vez, dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular. En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.</li> </ul> <p>Para su determinación se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.</li> <li>La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.</p>
<p>El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá identificar, evaluar y cuantificar los riesgos que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>• Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsible, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.</li> <li>• La tipificación, estimación y asignación, de los riesgos previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de estos, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.</li> <li>• Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente. Además, se recomienda revisar el Anexo 1 del presente manual documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos <b>y el Manual para la Gestión de Riesgos elaborado por la Gerencia de Contratación. producto SES.</b></li> <li>• El Área de Origen debe solicitar el apoyo y la asesoría de la Gerencia de Riesgos y Seguridad de la EMB para identificar, cuantificar y asignar los riesgos, así como para determinar las medidas de manejo y mitigación de los mismos.</li> </ul>
<p>Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de estas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios responsables de elaborar los estudios previos deberán realizar un análisis de las garantías específicas que se deben requerir las cuales deberán, ser coherentes con la naturaleza, el monto y la</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor del EMB o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.</li> <li>• Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.</li> <li>• De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 DE 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para su exclusión debe estar expresada en los estudios y documentos previos.</li> <li>• El Área de Origen debe solicitar el apoyo y la asesoría de la Gerencia de Riesgos y Seguridad de la EMB para identificar y determinar las garantías que deberán exigirse al contratista.</li> </ul>
Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La EMB como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	<p>colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la dependencia solicitante deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano. Para tal efecto deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente numeral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.</li> </ul>
Acto de Justificación de Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 o en la norma que lo modifique o se encuentre vigente.</li> </ul>
Certificado de Aprobación de Objetos Iguales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentar ante el Comité de Contratación en caso de requerir celebrar varios contratos con objetos idénticos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal H CONTROL A LA DUPLICIDAD DE NECESIDADES y/u OBJETOS CONTRACTUALES - de la Política de Gestión</li> </ul>

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Requisitos Mínimos	Información complementaria
	del Plan Anual de Adquisiciones de la empresa GF-DR-009

### 22.3.1 ESTUDIO ECONÓMICO DEL SECTOR

El Área de Origen de la Contratación, debe realizar el estudio necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para el respectivo análisis, el Área de origen de la contratación deberá acoger los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, organismo que recomienda analizar entre otros, los contextos económico, técnico, regulatorio, ambiental, social y político.

Para una mejor ilustración a la hora de elaborar el Estudio del Sector, también se puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- SECOP: Procesos adelantados por otras entidades.
- Si la información no está disponible en los Sistemas de Información, se podrá entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, según se indique por Colombia Compra Eficiente.

#### a) Estudio del Sector en la Contratación Directa

Al elaborar el Estudio o análisis del Sector de una adquisición cuya modalidad de selección es la Contratación directa se deberá tener en cuenta:

El objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la entidad contratar dicho bien o servicio, con el respectivo aspirante y la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes.

En el análisis del sector que se realice se deberá sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad debe consignar una reflexión sobre el sector, que cubra los aspectos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes del Decreto 1082 de 2015. Además, se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## b) Estudios de Sector en la Mínima Cuantía

En estos procesos el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

La Entidad debe consignar una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes del Decreto 1082 de 2015. Además de tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente -.

### 22.3.2 RECOMENDACIONES GENERALES.

El Área de Origen de la Contratación y responsable de su estructuración deberá verificar con certeza previo al inicio del Proceso Contractual que se cumplan las siguientes condiciones generales:

1. Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público y objeto que tiene encomendado;
2. Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el PAA;
3. Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser original, propio, de acuerdo con la necesidad de la EMB y conforme al proyecto u objeto contractual específico a desarrollar;
4. Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.
5. La EMB cuenta con las autorizaciones, licencias, diseños, estudios técnicos, apropiaciones presupuestales y demás cuestiones previas necesarias para la ejecución del objeto contractual.
6. El esquema que se implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista está plenamente definido, así como el funcionario responsable de la supervisión del contrato o la identificación de la necesidad de realizar el seguimiento contractual a través de una interventoría.
7. El objeto contractual está definido, lo que implica que determina la necesidad que se pretende satisfacer, e incluye el análisis de las posibilidades que ofrece el mercado para lograr su satisfacción, y la escogencia definitiva de una de las alternativas estudiadas, la cual se presente como la más pertinente para el cumplimiento de la necesidad pública a satisfacer.
8. Deberá aplicarse de manera estricta el deber de selección objetiva y los principios de la contratación estatal por medio de criterios claros y proporcionales de participación de los oferentes para garantizar la escogencia de la oferta más conveniente para la EMB.
9. En la determinación de las reglas para la escogencia del mejor oferente deberán excluirse condiciones discriminatorias e inútiles que exijan requisitos que no son necesarios para la satisfacción del objeto contractual.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

10. En aras del principio de publicidad, se debe garantizar la publicación de todos los documentos de los procesos de selección que sean exigidos por la normatividad vigente, así como las ofertas recibidas con excepción de los documentos que tienen reserva o confidencialidad y todos aquellos que provengan de los partícipes del proceso de selección.

#### 22.4 INCORPORACIÓN DE LINEAMIENTOS AMBIENTALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA EMB

Las áreas de origen incorporarán lineamientos ambientales en los procesos de contratación que sean determinados por la EMB de acuerdo con su alcance y/o tipología. Para la incorporación de estos lineamientos, se deberán consultar los criterios ambientales que hacen parte de los anexos del Manual de Contratación, las cuales pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación adicional, y/o en los requisitos establecidos para la ejecución contractual.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO se encargará de asesorar en la verificación de si el proceso es susceptible o no de este análisis y apoyará la identificación de los lineamientos ambientales a que haya lugar de acuerdo con cada caso.

#### 22.5 PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO – CONTRATO REALIDAD

Especialmente para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en cumplimiento de la Política de Daño Antijurídico adoptada por la EMB, en la elaboración de los Estudios Previos se deberá evitar:

- a. Establecer como actividades y obligaciones a desarrollar por el contratista, aquellas similares a las que ejecutan los funcionarios de planta o aquellas relacionadas directamente con el objeto de la entidad, sin contar con la justificación y certificación previa de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta de la entidad para desarrollar esa labor. Y
- b. Redactar obligaciones, cuando el objeto contractual no lo requiera, a través de las cuales se imponga al contratista cumplir un horario, permanecer en las instalaciones de la entidad por más tiempo del necesario para el desarrollo de sus actividades, solicitar permiso para ausentarse, o estar disponible en todo tiempo, personalmente o a través de cualquier medio personal de comunicación, entre otras similares que den cuenta de situaciones a través de las cuales se pueda inferir que existe subordinación.
- c. Establecer exigencias que permitan a la entidad sancionar disciplinariamente al contratista en relación con la ejecución de sus actividades.  
Elaborar obligaciones que exijan al contratista solicitar autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las actividades contratadas y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante, por ejemplo, a través de los diversos medios personales de comunicación.
- d. Para evitar que se genere Daño Antijurídico por eventual configuración del Contrato Realidad en virtud de la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la Gestión se deberán observar los siguientes lineamientos en la elaboración de los respectivos Estudios y Documentos Previos y en las Minutas Contractuales:

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- a) Solicitar y suscribir contratos de prestación de servicios en aquellos eventos en los que la actividad a contratar no pueda ser ejecutada por el personal de planta, o cuando se justifique y certifique que el personal de planta que realiza actividades similares es insuficiente para completarlas, o se requieran conocimientos especializados y experticia acreditada. Para ello es pertinente que la entidad adelante estudios de necesidad y conveniencia que justifiquen la contratación externa.
- b) Evitar indeterminación y ambigüedad en la descripción del objeto del contrato y de las actividades a desarrollar por el contratista. La redacción debe ser clara, específica y no dar cabida a diversas interpretaciones, con lo cual se garantiza que las partes entiendan lo mismo del contenido del contrato y se eviten futuras controversias.
- c) Justificar en los estudios y documentos previos si, de acuerdo con el objeto de este, se requiere que el contratista preste los servicios durante unas horas y fechas específicas, o asista a reuniones, entrevistas o grupos de trabajo en las instalaciones de la entidad u en otros lugares, con la única finalidad de dar cabal cumplimiento al objeto suscrito.
- d) Justificar en los estudios y documentos previos si, de acuerdo con el objeto de este, se requiere que el contratista permanezca en las instalaciones de la entidad. Esta situación debe presentarse cuando, por ejemplo, la información para ejecutar las labores contratadas es de carácter confidencial y no puede ser extraída, o cuando en la entidad se encuentren los recursos para ejecutar la labor, o similares.
- e) Incluir en los estudios y documentos previos que la coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del supervisor.

### 23. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para que la Gerencia de Contratación proceda a iniciar el trámite de revisión de la solicitud de contratación y publicación del proceso de selección correspondiente, el área de Origen debe aportar junto con la solicitud y los Estudios y Documentos previos el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.

**El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es** el documento expedido por el Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, en el que consta la existencia de apropiación presupuestal disponible, suficiente y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, la entidad deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (DECRETO 195 DE 2007 – Artículo 19)

### 24. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

#### a) Aspectos Generales

Cuando la adquisición o contratación que se pretenda adelantar afecte el Presupuesto de Inversión se deberá garantizar que el objeto del gasto solicitado sea concordante con el objeto del gasto de la

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

apropiación que se pretende afectar. Para el efecto el Área de Origen debe verificar previamente el contenido de la ficha técnica del respectivo Proyecto de Inversión.

Cuando la adquisición o contratación que se pretenda adelantar afecte el Presupuesto de Funcionamiento de la entidad, el Área de origen debe verificar que el objeto del gasto se ajusta a la clasificación y definición de los gastos establecidos en el decreto de liquidación del presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal.

Adicionalmente, con antelación a la iniciación del trámite, el Área de origen debe verificar en el PAA si el saldo de apropiación disponible del rubro a afectar es suficiente para amparar el valor solicitado, o si los recursos presentan restricciones de algún tipo.

Todas las solicitudes de documentos presupuestales deben cumplir con las delegaciones de “ordenación de Gasto” conferidas por el Gerente General

Las solicitudes de CDP para respaldar procesos de selección (licitación, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía) o para contratación Directa, con cargo **al Presupuesto de Inversión**, deben contener las firmas del Gerente, subgerente o Jefe del Área de origen de la Inversión a cargo de los recursos según el Plan de Inversiones, del Gerente Técnico (previa verificación de la elegibilidad gasto como cofinanciable) y del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien avalará que el respectivo objeto de gasto de la solicitud de CDP se ajuste a la respectiva ficha inscrita en el Banco de Proyectos de Inversión en lo correspondiente al Presupuesto de Inversión.

Las solicitudes de CDP que afectan el Presupuesto de Funcionamiento solo requieren la firma del Gerente o jefe del Área de Origen.

En materia contractual, los Ordenadores de Gasto, deben tener en cuenta lo establecido en el Decreto 195 de 2007, que determinan que el Certificado de Disponibilidad afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el respectivo Registro Presupuestal, operación que afecta en forma definitiva las apropiaciones.

Como tal, la regla general es que una vez se expida el Registro Presupuestal del contrato, los saldos de los Certificados de Disponibilidad, si los hubiere, serán liberados de la contabilidad.

Para la solicitud y obtención del CDP, el área de Origen de la Contratación deberá observar el Procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Formato GF-PR-009, implementado por la Gerencia Administrativa y Financiera.

**b) Diligenciamiento del Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

En todos los casos la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se efectuará mediante el diligenciamiento del Formato GF-FR-004 – Solicitud Operaciones Presupuestales, para diligenciar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal se debe tener en cuenta el Instructivo del Formato GF-FR-004 – Solicitud Operaciones Presupuestales.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 25. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN CON LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

El Área de Origen, con el apoyo la asesoría y verificación de la Gerencia de Riesgos y Seguridad, es responsable de elaborar la Matriz de Identificación y Valoración del Riesgo, de acuerdo a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación.

Además, se recomienda revisar el Anexo 1 del presente manual documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos y el **Manual para la Gestión de Riesgos en la EMB elaborado por la Gerencia de Riesgos.**

Con el objetivo de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, el Área de origen deberá incluir en los Estudios y documentos previos la citada Matriz, en estricta observancia a la Política de Riesgo establecida en EMB.

## 26. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES, DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS O DE LA INVITACION PUBLICA.

Una vez radicados en debida forma todos los documentos que integran los Estudios y Documentos Previos, con la solicitud de trámite del proceso de selección que corresponda, la Gerencia de Contratación, iniciará los trámites de su competencia con la elevación el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos o la invitación pública, según aplique, cumpliendo los requisitos contemplados en la normatividad vigente para la correspondiente modalidad de contratación. El proyecto de pliegos o los pliegos definitivos deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

## 27. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 27.1 PROCESO DE SELECCIÓN

Esta etapa del Proceso Contractual comprende la ejecución de las actividades y trámites relativos al Proceso de Selección, propiamente dicho por medio del cual garantiza la escogencia de los contratistas de forma objetiva, al seleccionar la oferta más favorable para la entidad.

Esta etapa comienza con la elaboración y publicación de los pliegos de condiciones, continua con el trámite del proceso de selección, y finaliza con la adjudicación y suscripción y legalización del contrato o la declaratoria de desierto del proceso.

Durante esta etapa del Proceso Contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y verificar que se apliquen las siguientes prácticas:

- a) Configurarán los pliegos de condiciones, con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas,

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

y los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.

**b)** Elaborarán los términos de los pliegos de condiciones o documentos de invitación pública con reglas claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

**c)** Responderán de fondo y con la respectiva justificación todas las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación. No exigirán visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

**d)** Designarán un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

**e)** Establecerán oficialmente en los Pliegos de Condiciones, Invitaciones y demás Documentos del Proceso los medios de comunicación institucionales disponibles con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación demás Documentos del Proceso para los procesos publicados en SECOP I.

**f)** Para los procesos publicados en SECOP II la EMB se comunicará a través del módulo de mensajes u observaciones a los pliegos de condiciones establecido por dicha plataforma.

**g)** Incluirán en los contratos que la ley exija y permita las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto General de la Contratación Pública.

**h)** No incluirán el pacto de prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

**i)** Analizarán, en los casos que se aplique la modalidad de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que verificarán que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, contenga el mayor detalle posible.

**j)** Tendrán en cuenta los requisitos de existencia (documento escrito como se establece en Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística para los contratos en SECOP II), perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución del contrato.

**k)** En los contratos o convenios que lo requieran, establecerán de forma expresa una cláusula de tratamiento de los rendimientos financieros generados por los fideicomisos.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

I) En todos los procesos de selección, convocarán a las veedurías ciudadanas establecidas en la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. La EMB habilitará y mantendrá disponible un correo electrónico para esta participación y garantizará que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

## 27.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS

### 27.2.1 Licitación Pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Es el proceso de selección de contratistas en las entidades estatales por excelencia, es un proceso totalmente reglado y público, que se ciñe al procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015:

Para seleccionar esta modalidad de contratación debe tenerse en cuenta que el presupuesto oficial con que se cuente no debe corresponder a valores inferiores al 10% de la menor cuantía de la EMB, ni a la menor cuantía de la entidad, pues estos deberán adelantarse por modalidades de mínima cuantía o selección abreviada de menor cuantía, respectivamente.

Igualmente, se deberá verificar si el objeto a contratar hace referencia a la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que estos procesos deberán ser adelantados por selección abreviada de subasta inversa, instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos. En caso de tratarse de consultorías, deberán adelantarse por concurso de méritos.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que la normatividad vigente dispone que, de acuerdo al objeto a contratar, por ejemplo: prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando no exista pluralidad de ofertas, contratos o convenios interadministrativos, entre otros, es viable la utilización de la modalidad de selección por contratación directa.

### 27.2.2 Selección Abreviada

La Selección Abreviada es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Selección Abreviada se debe adelantar para las siguientes causales previstas en la ley:

- Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para su contratación para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- Contratación de Menor Cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública.
- Enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Actos y Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las sociedades industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

### 27.2.3 Concurso de Méritos

El Concurso de Méritos es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

### 27.2.4 Contratación Directa

La Contratación Directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles
- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Así mismo se llevará a cabo esta modalidad de contratación para la contratación de operaciones de crédito público, asimiladas y conexas, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y lo reglamentado en el Decreto 1068 de 2015.

### 27.2.5 Mínima Cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

### 27.2.6 Régimen Especial

Esta forma de adelantar contratos o convenios, no se encuentra tipificada dentro de la Ley 1150 de 2007, sin embargo, se deriva de una serie de normas que establecen causales de contratación distintas a las previstas anteriormente y que merecen mención especial, entre otras señaladas en la Ley, las siguientes:

- Ley 489 de 1998, artículo 95: Asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- Inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017: es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
- Ley 1150, Artículo 20, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.4.1: Contratación de proyectos financiados con recursos con organismos internacionales.
- Artículo 1º de la Ley 1508 de 2012: Asociaciones Público-Privadas

Los procedimientos asociados a cada una de estas modalidades serán desarrollados por la Gerencia de Contratación y quedarán en el listado maestro de documentos de la EMB.

## 27.3 TRAMITE QUE SE SEGUIRÁ PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN CONFORME A LAS MODALIDADES DE LICITACION PUBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS.

El trámite legalmente establecido que se debe observar para adelantar procesos de selección bajo estas modalidades de selección es el contemplado en el Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos, el funcionario designado de la Gerencia de Contratación elaborará un Acto Administrativo

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso cuando la modalidad de selección del contratista sea Licitación Pública. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo **Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015**.

- b. El funcionario designado por la Gerencia de Contratación realizará la publicación y trámite correspondiente en el SECOP II y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo deberán ser resueltas oportunamente por parte del Área de Origen en coordinación de la Gerencia de Contratación. El documento de respuesta será remitido por ésta al funcionario designado en la Gerencia de Contratación para su publicación en el SECOP II.
- d. El funcionario designado por la Gerencia de Contratación elaborará las Adendas requeridas, las cuales serán suscritas por el Gerente General y el Gerente de Contratación.
- e. En la fecha de cierre del proceso, el funcionario designado por la Gerencia de Contratación recibirá las propuestas y dejará constancia de lo sucedido en el acta establecida para el efecto de conformidad con el modelo aprobado por esta Gerencia, la cual será cargada por el mismo el funcionario, para su publicación en el SECOP II.
- f. El Ordenador del Gasto con fundamento en lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, designará un Comité Evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas en el proceso de contratación. Este comité podrá estar integrado por personal de planta o contratistas de la Gerencia de Contratación del Área de Origen y de las demás dependencias de la entidad, que por su área de conocimiento y experiencia deban apoyar el proceso de evaluación.
- g. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, se elaborará el documento de solicitud de subsanibilidad en el cual se les solicita a los proponentes las aclaraciones, y documentos objeto de subsanación de conformidad con lo establecido por la Ley para el efecto.
- h. 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 y lo presentarán al Ordenador del Gasto, al jefe del Área de Origen, a la Gerencia de Contratación. Una vez presentado dicho informe se remitirá oportunamente al funcionario designado para su publicación en el SECOP II.
- i. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío de observaciones en el SECOP II. El funcionario designado por la Gerencia de Contratación realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- j. El Comité Evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones. Una vez revisado se remitirá al funcionario designado de la Gerencia de Contratación, para su publicación en el SECOP II de acuerdo con el cronograma.
- k. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, el Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto, la Cabeza del área de Origen y el Gerente de Contratación, realizarán la audiencia de apertura del sobre No. 2 y de adjudicación, para lo cual solicitará al funcionario designado de la gerencia de contratación adelantar la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente del acta y demás los actos administrativos que se deriven de ella.
- l. Adjudicado el contrato, el Comité Evaluador remitirá la carpeta del proceso de selección que contiene todas las actuaciones precontractuales, al funcionario designado por la Gerencia de Contratación, para continuar con el procedimiento correspondiente a la suscripción y legalización del respectivo contrato.

#### **27.4 TRAMITE QUE SE SEGUIRÁ PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN CONFORME A LA MODALIDAD DE LA MINIMA CUANTIA**

El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Asimismo, se tendrá en cuenta el Procedimiento de Mínima Cuantía implementado por la EMB especialmente lo siguiente:

1. El Área de Origen interesada elaborará y verificará el cumplimiento de los requisitos previos que resulten pertinentes para la contratación, entre otros, estudios previos, análisis del sector y Matriz y analisis de riesgo.
2. Elaborar la invitación pública a presentar ofertas de conformidad con la normatividad vigente, en SECOP II y adjuntar los anexos a que haya lugar, dentro de la invitacion se debe señalar: i) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, ii) Las condiciones técnicas exigidas, iii) El valor estimado del contrato y su justificación y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
5. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

6. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

## 27.5 TRAMITE QUE SE SEGUIRÁ PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN CONFORME A LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Asimismo, se tendrá en cuenta el Procedimiento de Contratación Directa implementado por la EMB especialmente lo siguiente:

1. El Área de Origen interesada elaborará y verificará el cumplimiento de los requisitos previos que resulten pertinentes para la contratación, entre otros, estudios previos, análisis del sector, el proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando se trate de contratos distintos a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la aprobación de objetos iguales .
2. El futuro contratista deberá presentar una propuesta técnica y económica junto con los demás requisitos exigidos por la EMB. El área de origen deberá enviar mediante memorando, los documentos mencionados a la Gerencia de Contratación para el trámite de revisión, suscripción y legalización del contrato.
3. Cuando la entidad acuda a la contratación directa según los casos taxativamente señalados en la ley, el funcionario competente lo expresará mediante documento motivado que denominará “ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA” y que contendrá:
  - Fecha de elaboración
  - Nombre del Proyecto
  - Dependencia ordenadora del gasto y dependencia ejecutora
  - Causal de la Contratacion Directa
  - Justificacion de la Causal
  - Objeto del Contrato y/o convenio
  - Valor estimado del Contrato y/o Convenio
  - Recursos
  - Informacion del CDP
  - Condiciones que se exigirán al contratista o asociado
  - Lugar en el cual se pueden consultar los estudios y documentos previos

No se requerirá del Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa, en los siguientes casos:

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- Contratos de urgencia manifiesta: El acto administrativo que la declara hace las veces de acto administrativo de justificación de la contratación directa. Tampoco se requiere de estudios y documentos previos en la urgencia manifiesta.
- Contratos de empréstito.

En los eventos de contratación directa no será obligatorio el Registro Único de Proponentes.

## 27.6 TRAMITE QUE SE SEGUIRÁ PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN CONFORME A LA MODALIDAD DE CONTRATACION POR URGENCIA MANIFIESTA

La urgencia manifiesta debe ser previamente declarada mediante resolución motivada expedida por el Gerente General de la EMB.

- El Gerente, subgerente o jefe del Área de Origen correspondiente deberá presentar un informe a la Gerencia de Contratación, en el que exponga de manera detallada las razones que a su criterio configuran la Urgencia Manifiesta, el cual debe estar acompañado de las pruebas pertinentes.
- La Gerencia de Contratación evaluará las razones expuestas y emitirá concepto sobre la necesidad de la declaratoria de urgencia manifiesta a través de memorando dirigido al Gerente General de la EMB. De ser procedente, la Gerencia de Contratación elaborará el acto administrativo motivado que declare la urgencia manifiesta y lo enviará para su revisión y visto bueno a la Oficina Asesora Jurídica, previo a su suscripción por parte del Gerente General.
- El Área de Origen con la asesoría y apoyo de la Gerencia de Riesgos y Seguridad identificará, cuantificará y asignará los riesgos previsibles y tramitará y obtendrá el CDP correspondiente.

Una vez suscrito el contrato, obtenido el registro presupuestal y aprobadas las garantías, junto con el acto administrativo que declaró la urgencia manifiesta, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de las pruebas de los hechos, será enviado por la Gerencia de Contratación al organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, para el control posterior al que se refiere el artículo 43 de la ley 80 de 1993.

## 27.7 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Para garantizar la observancia de los principios de la contratación la Entidad, en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección establecerá, como medio de comunicación con los interesados y potenciales contratistas la sección de mensajes del área de trabajo del proceso de contratación del SECOP II, y las comunicaciones por medio físico o electrónico.

Toda la correspondencia física que se cree y que esté relacionada con los procesos de selección, se radicará directamente en la plataforma del SECOP II y en los casos que así se prevea, en el área de Correspondencia de la EMB en las horas señaladas por la entidad en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, las cuales deben corresponder a días y horarios hábiles laborables de la entidad.

También se recibirá correspondencia vía correo electrónico a la dirección que se señale en la invitación o pliego de condiciones, la cual deberá ser una cuenta con dominio perteneciente a la entidad.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Las comunicaciones deben contener como mínimo: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

La publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación, y del proceso mismo salvo los asuntos legalmente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>.

Es obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en los sitios web señalados.

En los contratos que se elaboren y suscriban, deberá introducirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación y notificación entre la entidad y el contratista, con inclusión de la direcciones físicas y electrónicas a las cuales se efectuarán las correspondientes notificaciones en las etapas contractual y postcontractual, así como la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

## 27.8 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

Con el propósito de garantizar buenos canales de comunicación, así como promover la transparencia en su gestión contractual, la EMB hará uso de las siguientes herramientas electrónicas:

- a) Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP–, que está compuesto por 3 plataformas:
  - SECOP I - es una plataforma de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
  - SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos.
  - Tienda virtual del estado colombiano TVEC: es la plataforma que permite hacer la compra en línea de los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies.
- b) Página Web de la Entidad [www.metrodebogota.gov.co](http://www.metrodebogota.gov.co), en la que se publican los documentos relevantes de los procesos de contratación, así como el PAA, la matriz de riesgos institucional, las políticas de manejo de la información, informes de rendición de cuentas, metas e indicadores de gestión y estado del Sistema de control Interno, entre otros, de conformidad a lo exigido por la normatividad vigente.
- c) Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas, se deberá incluir en los pliegos de condiciones, la invitación a las veedurías ciudadanas inscritas en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones y observaciones que consideren convenientes, para esto se habilitara un correo electrónico, de igual manera se invitaran a que intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II y en la página Web de la entidad.

## 27.9 PUBLICACIÓN EN EL SECOP

La publicación en el SECOP de los documentos de la etapa precontractual y contractual objeto de publicación conforme a la normativa vigente, se efectuará por el funcionario designado por la Gerencia de Contratación en los procesos y para actividades de su competencia. En los procesos y para las actividades de competencia de otras dependencias (por ejemplo, las actividades a cargo del supervisor) esta publicación será responsabilidad de cada una de estas.

De acuerdo a lo anterior, se debe tener en cuenta que antes de cargar la información a la Plataforma del SECOP I o SECOP II, se deberá realizar la validación, revisión y verificación de toda la información.

## 27.10 VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la EMB 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.

## 27.11 OBSERVANCIA A LO PREVISTO POR LA LEY 996 DE 2005 LEY DE GARANTIAS.

- **Elecciones Presidenciales (Artículo 33 de la Ley 996 de 2005).**

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la EMB no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

- a. Cuando el presidente de la República aspire a ser reelegido, o el vicepresidente aspire a la Presidencia de la República, en este caso la Presidencia de la República y la Vicepresidencia, no podrán celebrar ningún tipo de contratación directa durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de las elecciones o hasta la segunda vuelta si es del caso.
- b. Ningún Ente del Estado podrá celebrar contratación directa durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones presidenciales o hasta la segunda vuelta si es del caso.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

- **Elecciones para los Demas cargos de Eleccion Popular ( articulo 38 de la ley 996 e 2005)**

*“...Los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista.*

*Tampoco podrán inaugurar obras públicas o dar inicio a programas de carácter social en reuniones o eventos en los que participen candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Congreso de la República, gobernaciones departamentales, asambleas departamentales, alcaldías y concejos municipales o distritales. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos...”*

## **27.12 TRAMITE DE PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN PREVIO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Se deberá tener en cuenta la resolución que esté vigente en el momento la cual regula la conformación, funcionamiento y demás características del comité de contratación.

## **28. ETAPA CONTRACTUAL**

### **28.1 MINUTA DEL CONTRATO**

La Gerencia de Contratación proyectará la minuta del contrato o convenio correspondiente. El texto del contrato o convenio deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, o de la invitación pública, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto. Revisado el contrato se remitirá al ordenador del gasto para su firma y la del contratista a través de la Plataforma del SECOP II. El Área de Origen apoyará el proceso de suscripción por el contratista para la firma respectiva. Cuando se trate de convenio, una vez suscrito por el Ordenador del Gasto, se remitirá por la Plataforma del SECOP II para la obtención de la firma del representante de la otra entidad contratante.

### **28.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**

El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará a través del funcionario responsable de la Gerencia de Contratación con el apoyo del Área de Origen

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### 28.3 PUBLICACIÓN EN EL SECOP

La publicación en el SECOP II de los documentos de la etapa contractual objeto de publicación conforme a la normativa vigente, se efectuará por el Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, previa verificación de cada uno de los documentos.

### 28.4 REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrita la minuta por las partes, el funcionario responsable de la Gerencia de Contratación solicitará a la Gerencia Administrativa y Financiera la expedición del registro presupuestal. Cuando se trate de convenio, la Gerencia de Contratación será la responsable de obtener el registro presupuestal una vez suscrita la minuta por las partes.

### 28.5 CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Una vez suscrita la minuta por ambas partes, el contratista deberá constituir las garantías y seguros requeridos para aprobación de la EMB, las cuales deberá registrarlas y hacer entrega de ella mediante el SECOP II.

La constitución de las garantías debe expedirse de conformidad con lo dispuesto en el contrato o convenio, las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### 28.6 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

El Contratista remitirá a través de la Plataforma SECOP II las garantías y seguros debidamente firmadas por el representante Legal a la Gerencia de Contratación para su revisión y aprobación, previo concepto del Área Origen de la Contratación.

El delegado de la Gerencia de Contratación, una vez reciba el concepto del área de Origen, revisará que cumplan con lo dispuesto en el Contrato o convenio, y dará la primera aprobación. Posteriormente enviará para la aprobación del Coordinador funcional o de inversión de la Gerencia de Contratación y por último del Gerente de Contratación. En el evento que las garantías y seguros no se ajusten a las previsiones legales y contractuales, se hará la devolución correspondiente al Contratista a través del SECOP II, para que se realicen los ajustes del caso.

## 29. EJECUCION CONTRACTUAL- SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISION

Esta etapa comprende la ejecución de las actividades requeridas para el debido perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento, control y supervisión del contrato o convenio y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, del supervisor designado y del Área de Origen, tendientes

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los procedimientos que adelante la entidad para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

Las Entidades Estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos Estatales, de conformidad con lo indicado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo el artículo **2.2.4.1.1.5.4.** del Decreto 1082 de 2015, para efectos de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y concordante con el principio de programación integral señalado en el artículo 64 de la Ley 1530 de 2012, las labores de apoyo a la supervisión e interventoría contractual harán parte de los componentes del proyecto y se contratarán con cargo al mismo.

**INTERVENTORIA:** el seguimiento y control de los proyectos ejecutados por la entidad será ejercido por interventores contratados para tal fin, cuando suponga conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

**SUPERVISIÓN:** En definición del mismo artículo, cuando el seguimiento y control de los contratos suscritos por la entidad no requieran conocimientos especializados, será ejercido por los denominados supervisores, quienes serán funcionarios de planta contratistas de la entidad.

No obstante, siempre que se trate de contratos de obra adjudicados por licitación pública la interventoría será contratada con un interventor externo según lo ordenado por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Las actividades y responsabilidades definidas a continuación para los supervisores serán de obligatorio cumplimiento para los procesos contractuales iniciados por la EMB a partir de la entrada en vigencia del presente manual.

- a) Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos y designados de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- b) Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no ponga en riesgo el seguimiento y acompañamiento adecuado del contrato.
- c) El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- d) El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión integral del contrato a su cargo, haciendo especial énfasis en las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- e) Es recomendable que el Supervisor programe y realice reuniones periódicas con el contratista e interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que muestre los avances y permita prever las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- f) El Supervisor del Contrato deberá velar por que el proveedor realice el cargue de las garantías a través del SECOP II.
- g) El supervisor del Contrato es el responsable de elaborar y suscribir el Acta de Inicio, una vez se hayan cumplido todos los requisitos establecidos en el Contrato para el efecto.
- h) El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual de acuerdo a lo establecido en la Ley, en el Manual de Contratación y Supervisión, y los demás Procedimientos y Políticas internos que adopte la entidad.
- i) El supervisor deberá rendir informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado en todos sus aspectos (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato. De igual manera deberá publicar los informes en el SECOP II. El Supervisor debe preparar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes.
- j) El supervisor del Contrato y/o Interventoría, deberán garantizar la publicación de todos los documentos del proceso y actos Administrativos del proceso de Contratación en el SECOP dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 - Publicidad en el Secop del Decreto 1082 de 2015.
- k) El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- l) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- m) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- n) En virtud del principio de planeación contractual las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes serán solicitados por el supervisor previo concepto favorable del interventor cuando se requiera, presentando con la debida antelación la respectiva justificación y concepto de viabilidad.
- o) El supervisor deberá actuar de manera inmediata ante el incumplimiento del contratista, haciendo activando los procedimientos que sean necesarios para imponer las sanciones y hacer efectivas las garantías del contrato.
- p) El supervisor y/o interventor debe velar por el respeto al debido proceso durante los trámites de declaración de incumplimientos e imposición de sanciones.
- q) El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- r) El supervisor del Contrato debe realizar el trámite de pagos al Contratista, observando los procesos y procedimientos contractualmente establecidos y los indicados por la GAF.
- s) El supervisor del Contrato debe revisar y aprobar las actas de costos, actas de obra o cuentas de cobro, según el caso, con base en lo pactado contractualmente y adjuntando su constancia sobre el cumplimiento.
- t) El supervisor del Contrato debe revisar y controlar mensualmente el cumplimiento del pago de aportes legales y seguridad social en desarrollo del contrato objeto de supervisión, como soporte para los distintos pagos que deban efectuarse durante su ejecución y para su liquidación.
- u) El supervisor del Contrato debe exigir la presentación oportuna de la facturación para asegurar un Flujo de Caja que permita dar cumplimiento al Programa anual de Caja PAC de los contratos a su cargo.
- v) El supervisor del Contrato debe controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con el plan de inversión mensualizado del anticipo aprobado.
- w) El supervisor del Contrato debe conceptuar sobre los presuntos incumplimientos respecto a las obligaciones asumidas por los contratistas.
- x) El supervisor del Contrato debe dar Visto Bueno a las solicitudes de adiciones, prórrogas y modificaciones de los contratos a su cargo y solicitar oportunamente y con la debida anticipación el trámite ante la Gerencia de Contratación, para aprobación y suscripción del Gerente General.
- y) En caso de solicitudes y reclamaciones efectuadas por los contratistas, el supervisor del Contrato debe emitir su concepto previo ante el Ordenador del Gasto. El supervisor del Contrato debe emitir concepto y refrendar la respectiva acta de suspensión cuando se requiera.
- z) El supervisor del Contrato debe efectuar el seguimiento de las garantías de los contratos a su cargo durante su ejecución y hasta su liquidación.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- aa) El supervisor del Contrato debe efectuar el seguimiento a los riesgos contractuales.
- bb) El supervisor del Contrato debe elaborar, gestionar, revisar y dar visto bueno al proyecto de acta de liquidación de los contratos a su cargo. El supervisor del Contrato debe colaborar y apoyar a la Gerencia de Contratación y a la Oficina Asesora jurídica aportando la información necesaria para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos a su cargo.
- cc) Cuando por necesidades del servidor fuese remplazado por otro funcionario, deberá hacer entrega del archivo actualizado, foliado, con los documentos propios del contrato de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 594 de 2000 y el Manual de Archivo de la EMB, adjuntando el acta de entrega y recibo correspondiente.
- dd) Realizar todas las demás funciones u obligaciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza del cargo.

### 30. SOLICITUD Y TRAMITE DE ADICIONES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS CONTRACTUALES

El Supervisor de Contrato y el Área de Origen debe radicar ante la Gerencia de Contratación la solicitud adición, modificación y/o prórroga que requiera y la documentación de soporte con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de que se adelanten las revisiones, análisis y ajustes correspondientes.

Durante el desarrollo del trámite, la Gerencia de Contratación deberá estudiar, analizar, aprobar o improbar las solicitudes relacionadas con la adición, prórroga o modificación de contratos o convenios suscritos por la entidad que le presenten a su consideración las áreas de origen respectivas en los formatos establecidos para el efecto.

Cuando en el trámite de adición, prórroga o modificación de los contratos o convenios, el valor del contrato se encuentre dentro de la mayor cuantía vigente para la empresa, se llevará a cabo la presentación de la solicitud ante el Comité de Contratación para su respectiva evaluación y recomendación al ordenador del gasto de conformidad con lo indicado en la Resolución que rige la actuación de dicho Comité.

El secretario del Comité de contratación levantará el acta correspondiente de cada sesión, en la cual constará la recomendación de las personas que formar parte del mismo y la decisión adoptada por el Gerente General de la EMB.

Copia de dicha acta será parte integral de los documentos que el área de origen remitió a la Gerencia de Contratación para el trámite de adición, prórroga o modificación de los contratos y convenios. El original del acta reposará en el archivo de la Gerencia de Contratación.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Cuando se trate adiciones al valor del contrato, el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente debe tramitarse con posterioridad a la celebración del Comité de Contratación, en caso contrario se deberá tramitar una vez se dé el aval de la Gerencia de Contratación.

La Gerencia de Contratación verificará en cada caso de adición, prórroga o modificación, el cumplimiento de lo previsto en el estatuto de presupuesto vigente. Para tal efecto tendrá en cuenta:

- a. Para adiciones en valor: Que el programa de inversiones refleje con claridad la inversión en la actual vigencia fiscal de los recursos que se adicionan. En su defecto, si los bienes o servicios van a ser entregados en la siguiente vigencia fiscal deberá anexarse la aprobación de la respectiva futura vigencia.
- b. Para prórrogas del plazo: Que, de requerirse prorrogar el plazo a la vigencia fiscal siguiente, se anexe la respectiva autorización de vigencias futuras, en la cuantía a ejecutar en la siguiente vigencia.

Ninguna prórroga, adición o modificación sustancial de contratos o convenios, independientemente de su valor y del origen del recurso, podrá formalizarse sin haber sido aprobada por el Gerente General, y sin el trámite de revisión y recomendación previa por parte del Comité de Contratación (cuando aplique).

La Gerencia de Contratación se abstendrá de viabilizar la adición, prórroga o modificación de los contratos o convenios que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se presente un estado crítico injustificable para la Entidad en términos de avance físico, de inversión y/o ejecución, de conformidad con el informe y concepto previo del Supervisor o Interventor.
- b. Cuando el contratista manifieste mediante escrito su intención de no adicionar o prorrogar el respectivo contrato, salvo cuando se haga uso de la potestad excepcional de modificación unilateral prevista en el estatuto de contratación.
- c. Cuando se esté adelantando contra el contratista un proceso de sanción por hechos de incumplimiento del contrato y/o convenio objeto de la solicitud de adición y/o prórroga. No obstante, por la magnitud e importancia de un proyecto específico, el Comité de Contratación, mediante decisión motivada, podrá evaluar y recomendar la procedencia de adicionar o prorrogar un contrato y/o convenio en estas circunstancias.
- d. Cuando la adición, prórroga o modificación pretendida, no se ajuste a las disposiciones presupuestales vigentes.

La documentación requerida para el trámite de las prórrogas, modificaciones o adiciones de contratos o convenios deberá ser remitida a la Gerencia de Contratación con una antelación mínima de quince (15) días hábiles previos al vencimiento del plazo contractual.

En el formato de solicitud modificación contractual remitida a la Gerencia de Contratación mediante memorando Interno para el trámite de adiciones, prórrogas y modificaciones, el área de origen debe verificar en el SECOP II que toda la información del contrato se encuentre al día, junto al formato se debe anexar los siguientes documentos:

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

1. Fotocopia de certificados de existencia y representación legal con vigencia no inferior a 30 días calendario.
2. Original del certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras aprobadas, cuando sea del caso
3. Proyección de pagos elaborada por el área de origen, cuando sea del caso.
4. Original del poder otorgado para la firma del contrato, cuando sea del caso.
5. Copia del oficio de solicitud presentado por el Contratista y del oficio de la interventoría o supervisión donde emite su concepto.

En el anexo del formato de solicitud de adición, modificación y/o prórroga deberá indicarse además de la información exigida en el modelo de anexo aprobado, una descripción completa y detallada de la justificación de la correspondiente adición, modificación y/o prórroga. El anexo debe estar avalado por los firmantes en cada una de las hojas que lo componen.

La numeración de las modificaciones ya sea en plazo o en valor, será consecutiva de la siguiente manera: No. de la adición, No. del Contrato, Año del contrato principal, Año de la adición. La numeración de las modificaciones será igualmente consecutiva.

### 31. SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

Cuando se presente una de las circunstancias anteriormente nombradas, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará ante el Gerente, Subgerente o jefe del área de origen encargada, la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente sustentados y documentados, para que el supervisor del contrato elabore la correspondiente acta de suspensión.

Independientemente de la cuantía y de la competencia para la ordenación del gasto, las actas de suspensión de los contratos y convenios de la Entidad serán suscritas por el respectivo Gerente, Subgerente o jefe del área de origen que supervise el contrato, el Supervisor del Contrato y el Gerente General.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.

En el acta de suspensión deberán quedar claras las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

Una vez suscrita el acta de suspensión, el supervisor entregará copia de esta al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Las actas de suspensión deberán ser publicadas en el SECOP II por el supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición.

### 32. SOLICITUD Y TRAMITE DE CESION DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por la EMB de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

Es responsabilidad del supervisor del contrato y del Gerente, Subgerente o jefe del área de origen solicitar el trámite de las cesiones y por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión.

El supervisor del contrato y el Gerente, Subgerente o jefe del área de origen tramitarán las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- 1) El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al Supervisor y al Jefe del Área de Origen Correspondiente precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo con el fin que sea ésta última quien rinda su concepto técnico y jurídico respecto a su viabilidad o no, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de intuitu personae de los contratos estatales, concepto que deberá ser evaluado a su vez la Gerencia de Contratación previa aprobación por parte de la Gerencia General .
- 2) Una vez surtido el trámite anterior, el Área de origen remitirá la oferta con los documentos del futuro cesionario, a la Gerencia de Contratación, para la revisión y verificación documental de que la propuesta presentada a consideración por el eventual cesionario, cumple con las mismas o mejores condiciones del cedente, y verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros establecidos en el Pliego de condiciones.
- 3) Evaluada la correspondiente oferta del futuro cesionario por parte de la Gerencia de Contratación, si el cesionario resulta hábil para continuar con la ejecución del contrato, se procederá a la elaboración, suscripción y legalización del documento de aceptación de la cesión del contrato.
- 4) Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se publicará la información en la plataforma del SECOP II, una vez publicada el contratista deberá constituir las garantías y seguros correspondientes, las cuales deberá ingresar al SECOP II para su respectiva aprobación. El original del documento se debe archivar en la carpeta contractual.
- 5) Una vez autorizada la cesión por parte de la EMB, ésta sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- 6) Legalizado el documento de cesión del contrato, El supervisor del contrato remitirá a la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB copia del documento, para el trámite de modificación del registro presupuestal.

Los siguientes son los documentos que deben integrar el expediente de la cesión del contrato:

- **Persona natural / Persona jurídica**

- Contrato privado de cesión entre cedente y cesionario**, con presentación personal ante notario.
- Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
- Oficio suscrito por el cedente dirigido al área de origen, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
- El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del respectivo proceso de selección.
- Memorando del gerente, Subgerente o jefe del área de origen a través del cual se emite concepto sobre la viabilidad de la cesión del contrato.
- Memorandos de aprobación suscrito por el Gerente General previo concepto de la Gerencia de Contratación.
- Informe de evaluación de la Gerencia de Contratación de la EMB, sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos del cesionario.
- Memorando del Área de Financiera de la EMB en el cual se certifique la existencia o inexistencia de embargo del contratista cedente.
- Memorando de la Gerencia Administrativa y Financiera de Cobro Coactivo de la Entidad en el cual se certifique la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.
- Memorando de la Gerencia de Contratación a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
- Memorando del Gerente, Subgerente o jefe del área de origen a través del cual: 1) se certifique el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido. 2) Se certifique el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo Registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato solo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por la EMB la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución. 3) Proyección de pagos del valor cedido del contrato.

- **Consortios y Uniones Temporales**

- Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autorizan de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal,

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.

- b) Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
- c) Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- d) En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
- e) Contrato privado de cesión entre cedente y cesionario con presentación personal ante notario.
- f) Oficio suscrito por el cedente dirigido al área de origen de la EMB, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
- g) El cesionario deberá presentar todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del proceso de selección correspondiente.
- h) Memorando del gerente, subgerente o jefe del área de origen a través del cual se emita concepto sobre la viabilidad de la cesión del contrato.
- i) Memorandos de aprobación suscrito por el Gerente General previo concepto de viabilidad emitido por la Gerencia de Contratación.
- j) Informe de evaluación de la Gerencia de contratación de la EMB, sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos del cesionario.
- k) Memorando de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, en el cual se certifique la existencia o inexistencia de embargo tanto del consorcio o unión temporal cedente, como de cada uno de sus integrantes.
- l) Memorando de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Entidad en el cual se certifique la existencia o no de procesos de cobro en contra del consorcio o unión temporal cedente, como de cada uno de sus integrantes.
- m) Memorando de la Gerencia de Contratación a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
- n) Memorando del área de origen a través del cual:
  1. se certifique el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido.
  2. Se certifique el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo Registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato solo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por la EMB la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución.
  3. Se anexe la nueva proyección de pagos del valor cedido del contrato.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### 33. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESION DE DERECHOS ECONOMICOS

Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos PROVENIENTES DE ACTAS DE OBRA, ACTAS DE AJUSTES Y ACTAS DE COSTOS de los contratos suscritos por la EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A., INCLUIDAS LAS CUENTAS DERIVADAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Entidad.

La Gerencia Administrativa y Financiera se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

1. Cuando el derecho a ceder se encuentre embargado.
2. 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 oficina jurídica de la EMB.
3. 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.
4. Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la EMB.

### 34. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESION DE CUENTA ESPECIFICA

Una vez liquidada por la EMB la cuenta objeto de cesión, que provenga de una autorización de cesión de una cuenta específica, esta solo operará sobre el saldo resultante una vez se practiquen los descuentos y retenciones de Ley, las deducciones fiscales a que haya lugar y se deduzca cualquier suma de dinero que exista a favor de la EMB, tales como multas, sanciones, amortizaciones de anticipo, etc., así como, los descuentos por órdenes judiciales de embargo decretadas en contra del contratista o cualquiera de los integrantes, cuando se trate de contratista plural., todas estas impuestas o proferidas con anterioridad a la fecha de autorización de la cesión.

### 35. SOLICITUD Y TRÁMITE DE CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS FUTUROS.

Una vez liquidada por la EMB la cuenta objeto de cesión, que provenga de una autorización de cesión de derechos económicos futuros, esta solo operará sobre el saldo resultante una vez se practiquen los descuentos y retenciones de Ley, las deducciones fiscales a que haya lugar y se deduzca cualquier suma de dinero que exista a favor de la EMB, tales como multas, sanciones, amortizaciones de anticipo, etc., así como, los descuentos por órdenes judiciales de embargo decretadas en contra del contratista o cualquiera de los integrantes, cuando se trate de contratista plural, todas estas impuestas o proferidas con anterioridad o con posterioridad a la fecha de autorización de la cesión, toda vez que en estos casos los derechos patrimoniales derivados del contrato constituyen meras expectativas.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Efectuados los descuentos a que haya lugar por los conceptos mencionados, los recursos serán consignados a favor del cesionario, en la cuenta bancaria que para tal efecto indique este último, según certificación bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente.

La Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, tramitará la solicitud observando el siguiente procedimiento y mediante el diligenciamiento del formato que para tal efecto establezca la Gerencia Administrativa y Financiera:

1. El cedente y el cesionario diligenciarán y radicarán en la oficina de correspondencia de la EMB el Formato dispuesto para tal fin, dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera, a través del cual se informa a la entidad sobre la cesión de derechos económicos.
2. Al citado Formato se anexarán los siguientes documentos:

- **Persona natural – persona jurídica**

- a. Contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante Notario.
- b. Copia del Contrato con sus adiciones, modificaciones y prorrogas.
- c. Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- d. Copia de la autorización de Junta de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso.
- e. Copia de la Cédula de ciudadanía de la persona natural
- f. RUT de Persona Jurídica del Cedente y Cesionario.
- g. RUT persona natural (Cedente y Cesionario)
- h. Original de la Certificación Bancaria, en el cual se establezca el número de cuenta del cesionario en la cual se solicita el giro de los recursos respectivos de ser aprobada la solicitud elevada. (Dirigida a la EMB y con fecha no mayor de 30 días.)
- i. Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada – copia factura Radicado EMB. Contratista

- **Contratista plural**

- a) Contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante Notario
- b) Copia Acta de conformación de consorcio o unión temporal
- c) Original del Acta otorgada por el consorcio o unión temporal, en el cual se faculte expresamente al Representante Legal, a realizar la cesión pretendida; acta que debe ser firmada por cada una de las personas miembros del consorcio o unión temporal, con presentación personal ante Notario.
- d) Copia de las autorizaciones de Junta de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal, a los representantes legales, cuando sea del caso.
- e) Copia del contrato con sus adiciones, modificaciones y prorrogas.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- f) Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas miembros del consorcio o unión temporal, así como del cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- g) Copia de la Cédula de ciudadanía de los integrantes personas naturales integrantes del consorcio o unión temporal.
- h) RUT integrantes personas naturales, integrantes del consorcio o unión temporal. (EL Cedente y del Cesionario).
- i) Original de la Certificación Bancaria, en el cual se establezca el número de cuenta del cesionario en la cual se solicita el giro de los recursos respectivos de ser aprobada la solicitud elevada. (Dirigida a la EMB y con fecha no mayor de 30 días.)
- j) Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada – copia factura Radicado EMB.

Recibida la solicitud de cesión la Gerencia Administrativa y Financiera solicitará a través de memorando la siguiente información:

1. A la oficina jurídica de la EMB la información sobre cobros pendientes al cedente y a cada uno de sus integrantes cuando se trate de contratista plural.
2. Al Área de Origen la información sobre el cumplimiento del contrato al que corresponde el derecho económico cedido.
3. A la Gerencia de Contratación información sobre procesos de incumplimiento o declaración de siniestros en contra del cedente o de alguno de sus integrantes cuando se trate de contratista plural.
4. A la Gerencia Administrativa y Financiera la información sobre embargos que recaigan sobre el contratista o cualquiera de sus integrantes cuando se trate de contratista plural, notificados a la entidad por las autoridades competentes.

Una vez autorizada la cesión, la Gerencia Administrativa y Financiera informará mediante memorando de esta al Área de origen correspondiente y a la Gerencia de Contratación y remitirá los documentos a esta para archivar la documentación en la carpeta contractual.

### **36. SOLICITUD Y TRAMITE INTERNO DE PAGO.**

Para el procedimiento de pago de las obligaciones a cargo de la EMB, se tendrá en cuenta lo establecido para tal efecto por la Política de Radicación y Pago de Facturas GF-DR-001- adoptada por la EMB.

### **37. INCUMPLIMIENTOS.**

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que hay un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

supervisor deberá presentar a la cabeza del Área de Origen y al Ordenador del Gasto un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La EMB deberá observar los lineamientos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las normas de buena fe contractual y el debido proceso administrativo, según corresponda, para impulsar la imposición de multas y clausula penal pactadas en el contrato.

### **38. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION DE INCUMPLIMIENTOS E IMPOSICION DE MULTAS**

- (i) El Ordenador del Gasto solicitará al Supervisor o Interventor, según el caso, la elaboración, con el apoyo de la Gerencia de Contratación del pliego de los cargos por presunto incumplimiento con base en el informe y justificación técnica, fáctica y económica presentados por el Supervisor y aprobados por el Ordenador del Gasto.
- (ii) La EMB citará al contratista y su garante para que comparezcan a una audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad.
- (iii) Una vez se lleve a cabo la audiencia se proferirá la decisión que se entenderá notificada en estrados, contra la cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y resolverse en la misma audiencia.

### **39. PUBLICACION DE INCUMPLIMIENTOS.**

La Gerencia de Contratación deberá publicar en el SECOP II, los actos administrativos por medio de los cuales se impongan sanciones a los Proveedores o contratistas por faltas en la ejecución de contratos suscritos. Así mismo, de conformidad con la normatividad se deberán generar los reportes correspondientes ante la Cámara de Comercio como administrador del Registro Único de Proponentes.

### **40. SOLICITUD Y TRAMITE DE TERMINACIONES CONTRACTUALES**

#### **a) Terminación Unilateral**

La terminación del contrato podrá ser declarada de forma unilateral por la entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la ley 80 de 1993 para este efecto a saber:

- a) Cuando las exigencias del servicio publico lo requiera o las situaciones de orden publico lo imponga.
- b) Muerte del contratista o incapacidad fisica permanent, que aafecte el cumplimineto del contrato, si es persona naural o por disolucion de la persona juridica del contratista.
- c) Interedicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista.
- d) Cesacion de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimineto del contrato.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- e) Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración – Artículo 45 ley 80 de 1993.

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación.

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que la entidad, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Concejo de Estado, la entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y solo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral, siempre y cuando proceda las causales establecidas por la ley debidamente justificada y sustentada.

La manifestación de la voluntad de la administración se materialice en un acto administrativo. En este sentido, las entidades públicas no pueden pactar la terminación unilateral por razones de conveniencia, sin vulnerar los principios de economía y planeación, por lo tanto, la entidad lo debe hacer de forma motivada y atendiendo a las causales taxativas. La terminación unilateral del contrato sin justa causa crea desequilibrio económico y la obligación de indemnizar al contratista en todo perjuicio causado por esa decisión

**b) Terminación del Contrato Mutuo Acuerdo.**

El Supervisor de Contrato y el Área de Origen debe radicar ante la Gerencia de Contratación la solicitud de terminación y la documentación de soporte con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera la terminación, con el fin de que se adelanten las revisiones, análisis y ajustes correspondientes.

Durante el desarrollo del trámite, la Gerencia de Contratación deberá estudiar, analizar, aprobar o improbar la solicitud de terminación de contratos o convenios suscritos por la entidad que le presenten a su consideración las áreas de origen respectivas en los formatos establecidos para el efecto.

Ninguna terminación de contratos o convenios, independientemente de su valor y del origen del recurso, podrá formalizarse sin haber sido revisada por la Gerencia de Contratación y aprobada por el Ordenador del Gasto y sin el trámite de revisión y recomendación previa por parte del Comité de Contratación (cuando aplique).

La documentación requerida para el trámite de terminación de contratos o convenios deberá ser remitida a la Gerencia de Contratación, junto con el formato de solicitud modificación contractual mediante memorando Interno, previa verificación por parte del supervisor y la cabeza del Área de origen en el SECOP II que toda la información del contrato se encuentre

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

al día y del estado financiero del contrato lo cual debe constar en el formato que anexe con la solicitud.

En el anexo del formato de solicitud de terminación deberá indicarse además de la información exigida en el modelo de anexo aprobado, una descripción completa y detallada de la justificación de la correspondiente terminación. El anexo debe estar avalado por los firmantes en cada una de las hojas que lo componen.

#### **41. SOLICITUD Y TRAMITE DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La EMB procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en virtud de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá pactar en los contratos, previa aprobación de la Oficina Asesora Jurídica, cláusulas de solución de controversias que permitan acudir a los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley tales como: conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.

##### **a) Mecanismos directos**

Es una directriz del presente Manual que las controversias que surjan con ocasión de un contrato suscrito con la EMB deben arreglarse en la medida de lo posible a través de negociación directa con el contratista. Las negociaciones directas serán dirigidas por la Gerencia de Contratación de la entidad con el apoyo de la firma de abogados que la EMB designe como su apoderada y con el insumo técnico de las áreas que se requieran. La posición de la entidad la determinará el Comité de Contratación.

Los acuerdos a los que se llegue con el contratista deben tener el visto bueno de la firma de abogados contratada y de los asesores técnicos externos si hay lugar. En todo caso se debe tratar de una transacción que haga efectos a cosa juzgada.

##### **b) Amigable componedor**

Cuando resulte apropiado, la EMB podrá solucionar sus conflictos por medio de un amigable componedor. El amigable componedor es un tercero imparcial e independiente que ha sido facultado por las partes para resolver, de forma definitiva, una controversia que ha surgido entre ellas. El amigable componedor se caracteriza por su conocimiento especializado en una materia específica. En todo caso, la EMB podrá consultar las listas del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá al momento de elegir un amigable componedor.

Cuando se trate de amigable componedor, los asuntos a debatir deben ser de carácter eminentemente técnico y su autorización y procedimiento debe constar en documento separado del contrato, suscrito por el Gerente General y el Contratista, previa revisión y análisis de los temas que serán sometidos a esta modalidad de solución de conflictos.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### c) Conciliación

La determinación sobre la procedencia de la conciliación deberá emanar del Comité de Conciliación de la EMB, previa solicitud que para el efecto haga el supervisor y/o interventor del contrato. Al respecto hay que poner de presente que de conformidad con artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal.

### d) Tribunales de arbitramento

La EMB podrá incluir una cláusula compromisoria los contratos que celebre de acuerdo con las reglas del artículo 14 de la Ley 1682 de 2013 y de la Ley 1563 de 2013. El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El laudo deberá proferirse en derecho.

De acuerdo con las Directivas 005 de 2014 y 002 de 2016 emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando la EMB suscriba un pacto arbitral debe incluir dentro del estudio de conveniencia jurídico-económico un análisis y valoración de riesgos, naturaleza de las partes, objeto del contrato, cuantía del proceso y sus antecedentes, que permita entender la viabilidad de su inclusión. Si el pacto está incorporado a un contrato o a un documento anexo al contrato, el proyecto de estudios previos deberá ser enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Dirección Jurídica Distrital- un (1) mes antes de sus suscripciones, y esta tendrá un término de quince (15) días calendario para pronunciarse sobre su conveniencia.

En caso de que la EMB haya acudido a un proceso arbitral, su representante legal deberá enviar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Dirección Jurídica Distrital- un resumen del proceso respectivo y la lista y hoja de vida de los candidatos que la administración podrá postular como árbitros o que se deban elegir por reemplazo total o parcial del tribunal, por lo menos quince (15) días antes de su designación para que la Secretaría General emita un concepto sobre la postulación.

La EMB no puede nombrar como árbitro a un abogado que sea contraparte en otro proceso de una entidad u organismo distrital. Tampoco puede nombrar a un abogado que al momento de su designación esté en más de tres (3) tribunales de arbitramento en los que sea parte una entidad distrital. Esta situación la verifica la Secretaría General conforme a las reglas establecidas arriba.

El pacto arbitral será autorizado y suscrito por el Gerente General previo concepto de viabilidad emitido por la Oficina Asesora Jurídica para cada caso particular, previa revisión y análisis de los temas que serán sometidos a esta modalidad de solución de conflictos.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la EMB S.A

Previo concepto de viabilidad emitido por la Oficina Asesora Jurídica y autorización del Gerente General en los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

diferencias que puedan surgir por razón de la celebración ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del Contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley.

#### 42. ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se ejecutan las actividades por medio de las cuales se concluye la relación contractual mediante la elaboración y suscripción del acta de liquidación por las mismas partes que suscribieron el Contrato o por los delegados debidamente facultados para ello. En esta etapa las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar atendiendo las siguientes previsiones:

1. Previa a la liquidación el supervisor del contrato exigirá al contratista el otorgamiento de la extensión o ampliación de la garantía de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual y, en general, las garantías que amparen las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato.
2. El Supervisor del contrato deberá determinar en el documento de liquidación de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo da cada una de las partes.
3. El Supervisor del Contrato propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.
4. El Supervisor acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que, una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido.
5. El supervisor del Contrato debe hacer seguimiento al mismo, aún después de terminado y liquidado, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo.

La liquidación a que se refiere el presente Manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales. No obstante, y para efectos del cierre contable, una vez terminados éstos, el supervisor debe solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera, el reporte de pago expedida por el área contable de la entidad y remitir dicho reporte junto con la copia del Acta de Recibo Definitivo de las actividades y la solicitud de cierre del expediente contractual a la Gerencia de Contratación.

No requerirán de Acta de Liquidación los contratos de compraventa de predios y mejoras.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

#### 43. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

- a) **Liquidación por Mutuo Acuerdo:** La liquidación de los contratos por mutuo acuerdo se efectuará dentro de los plazos estipulados en los mismos y a falta de tal estipulación, 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.
- b) **Liquidación Unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la entidad en cabeza del Supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la EMB S.A. tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

#### 44. PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.

La EMB S.A. perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- a) Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, para la liquidación por mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- b) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o tribunal de arbitramento, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez. Sin embargo, en curso el proceso, se podrá acudir a la conciliación judicial para la liquidación por mutuo acuerdo.

En los casos señalados anteriormente, el Supervisor del contrato o el funcionario competente para liquidar expedirá una certificación en la cual se indique la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación respectiva para efectos de archivo del expediente e iniciación de las acciones pertinentes. El original de la certificación con los documentos soporte se enviará para su correspondiente archivo a la Gerencia de Contratación.

Copia de la citada certificación, del acta de recibo definitivo y de los documentos mínimos para la liquidación de los contratos, será remitida a la Gerencia Administrativa y Financiera para efectos del saneamiento contable. Se procederá igualmente por parte del Supervisor del Contrato o del funcionario

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

delegado a digitalizar esta información en el SECOP II en la misma fecha de la certificación o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

#### 45. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION

El 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 EMB S.A., las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación.

Si se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán registrarse en la liquidación.

Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance se dejará constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.

#### 46. LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Si existe algún reconocimiento o saldo a favor de la EMB S.A., éste se debe registrar en la liquidación adjuntando el documento soporte. Si el saldo a favor de la entidad se encuentra en proceso de cobro coactivo o ejecutivo, se hará mención de este hecho en el acta de liquidación por mutuo acuerdo o en la liquidación unilateral según el caso, indicándose la razón que origina dicho cobro.

Antes de procederse a la liquidación del contrato, salvo en los casos en que el saldo se encuentre en cobro coactivo o ejecutivo, el Supervisor del Contrato y el Gerente, Subgerente o jefe del área de origen requerirá por escrito al contratista para que dentro del término que se señale, contado a partir del recibo de la comunicación, consigne el saldo a favor de la entidad en la cuenta que se indique para el efecto.

Si el contratista consignare el saldo a favor de la entidad dentro del plazo estipulado en el oficio, este hecho debe registrarse en el acta de liquidación, indicándose la razón, el documento por el cual se otorga y el comprobante de ingreso correspondiente.

Si vencido el plazo otorgado al contratista, este no consignare el saldo a favor de la entidad, se dará inicio al proceso administrativo de declaratoria de siniestro o de incumplimiento y se ordenará la efectividad de la garantía a que haya lugar y el inicio de las acciones administrativas y judiciales pertinentes. Culminada esta actuación se procederá a la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y en su defecto de manera unilateral. Es de anotar que estando en curso un procedimiento administrativo en contra del contratista, solo podrá liquidarse el contrato una vez culminado el procedimiento.

#### 47. LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

No podrán registrarse en la liquidación los saldos a favor del contratista que no cuenten con saldo de registro presupuestal o certificado de disponibilidad presupuestal (producto de un fallo judicial en firme o de una conciliación aprobada, o de un trámite de vigencia expirada) que pueda amparar este valor. En estos eventos, el área de origen se abstendrá de adelantar la liquidación del contrato, en aplicación de las normas y principios de carácter presupuestal vigentes.

Solo podrán reconocerse saldos a favor del contratista con cargo a los saldos del registro presupuestal, cuando las actividades a cancelar hayan sido ejecutadas en la misma vigencia del registro presupuestal que presenta el saldo o en la vigencia de su respectiva reserva presupuestal. En este evento, se indicará el número y fecha del registro presupuestal y el concepto del reconocimiento.

#### **48. COMPENSACION EN LA LIQUIDACION DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. Y DEL CONTRATISTA**

Casos en los que procede la compensación: La compensación como forma de extinguir las obligaciones, procederá dentro de la liquidación del contrato, en los siguientes eventos:

- a) Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, siempre que esté presente la facturación del saldo a su favor y existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad al realizar los pagos.
- b) Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, y este no presente la facturación del saldo a su favor o no existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan amparar el valor de las retenciones que por Ley está obligada a efectuar la entidad al realizar los pagos. En este evento, para determinar el saldo a favor del contratista se debiera realizar su respectivo balance y liquidacion financiero.
- c) El saldo a favor de la entidad así determinado sera cobrado a traves del area juridica.
- d) cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad, siempre que el contratista presente la facturación del saldo a su favor y se cuente con recursos en el registro presupuestal que permita cubrir el saldo a favor del contratista. Se procederá en la forma prevista en la liquidación de saldos a favor del contratista.

Casos en los que no procede la compensación:

No será procedente efectuar la compensación dentro de la liquidación del contrato Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad y el contratista no facture o no se cuente con saldo en el registro presupuestal del contrato ni con certificado de disponibilidad presupuestal para cubrirlo.

En este evento la Gerencia General se abstendrá de adelantar la liquidación en aplicación de las normas y principios de carácter presupuestal vigentes.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

#### 49. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO.

- a. Corresponderá a los Interventores o supervisores dentro del plazo establecido para efectuar la Liquidación según el caso, elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de control y vigilancia y recopilar, organizar y anexar los soportes de esta.
- b. Una vez elaborada el Acta de Liquidación y reunidos todos los soportes de la misma, el supervisor radicará ante la Gerencia de Contratación, la solicitud de revisión del Acta y los soportes y esta emitirá su concepto y recomendaciones que estime pertinentes previo a su suscripción.
- c. El acta de liquidación deberá ser firmada por el Contratista, el Interventor y/o Supervisor según el caso y el ordenador del Gasto.
- d. En caso de que el contratista o uno de sus integrantes, si se trata de estructura plural, se encuentre en liquidación judicial, supervisor o interventor remitirá copia del proyecto de acta de liquidación al gerente liquidador designado por la Superintendencia respectiva, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.
- e. Suscrita por las partes el acta de liquidación, el supervisor del contrato procederá a digitalizar la información en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción.
- f. Copia del acta de liquidación del contrato será remitida por el Supervisor del Contrato al contratista y a la Interventoría y el original de la misma con los soportes a la Gerencia de Contratación para su correspondiente archivo.
- g. Cuando para la liquidación del contrato, el contratista no presente el certificado de modificación de la estabilidad de la obra o calidad de estudios y diseños o de cumplimiento, en casos de interventoría y demás garantías post-contractuales, el Área de Origen deberá enviar al garante copia del acta de recibo definitivo del objeto contractual, con el fin de informarle el día a partir del cual empieza a contarse la vigencia de la garantía post- contractual y con esta comunicación se continuará el trámite liquidatorio del contrato.
- h. 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, el gerente, subgerente o jefe del Área de Origen compulsará copia del acta de liquidación a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.
- i. El modelo de Acta de Liquidación adoptado para los contratos de obra e interventoría será el utilizado para todos los contratos y convenios, ajustado por las Áreas de Origen según el contrato de que se trate.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 50. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato, en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- c) 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 que conlleve beneficios concretos para la entidad.

## 51. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION UNILATERAL.

- a. El supervisor del Contrato proyectará la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato, indicando los recursos que proceden contra ella y la enviará para su revisión y visto bueno a la Gerencia de Contratación.
- b. El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Gerencia de Contratación en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- c. Cuando el contratista o uno de sus integrantes, si se trata de estructura plural, se encuentre en proceso de liquidación, el acto administrativo de liquidación se notificará al gerente liquidador designado por la superintendencia respectiva.
- d. Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, el Supervisor del Contrato, proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará a la Gerencia de Contratación para su revisión y visto bueno. El acto administrativo, será notificado al recurrente en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e. Ejecutoriado el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, se procederá por parte del Supervisor del Contrato a digitalizar la información en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
- f. Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por el Supervisor del Contrato a la Gerencia Administrativa y Financiera de la entidad y el original a la Gerencia de Contratación para su correspondiente archivo.
- g. Cuando para la liquidación del contrato, el contratista no presente el certificado de modificación de la estabilidad de la obra o calidad de estudios y diseños o de cumplimiento, en casos de interventoría y demás garantías post-contractuales, el Supervisor del Contrato deberá enviar al garante copia del acta de recibo definitivo del objeto contractual, con el fin de informarle el día a partir del cual empieza a contarse la vigencia de la garantía post- contractual y con esta comunicación se continuará el trámite liquidatorio del contrato.
- h. 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, el Supervisor del Contrato compulsará copia del acto administrativo de liquidación unilateral a la Unidad de Gestión

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

Pensional y Parafiscales adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.

## 52. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

Los documentos mínimos que deben soportar la liquidación de los contratos serán los siguientes:

1. Copia del contrato o convenio, sus adicionales, prórrogas, aclaraciones, modificaciones, suspensiones y reinicios.
2. Acta de iniciación del contrato o convenio.
3. Original del Acta de Entrega y Recibo Definitivo del contrato, Copia Acta de Entrega del contrato derivado para el caso de convenio.
4. relación de pagos parcial en aquellos casos en los cuales sea procedente;
5. Fotocopia del informe final de inversión y buen manejo del anticipo, según modelos.
6. fotocopia del informe financiero, según modelo.
7. Comprobante de entrada a almacén, cuando se requiera por la modalidad de contrato que se celebre.
8. Certificación expedida por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta de anticipo o la cancelación del contrato de fiducia mercantil para el manejo del anticipo, según el caso.
9. Certificación Bancaría o de Fiducia, donde conste la existencia o no de Rendimientos Financieros, el valor correspondiente.
10. Certificación respecto de Rendimientos Financieros de cuenta Bancaría del Contrato derivado para el caso de convenio.
11. Documento de Recaudo de Ingreso Presupuestal o Comprobante de Ingresos, tanto de los reintegros a lugar como de los Rendimientos Financieros según el caso y/o Memorando del Grupo de Ingreso donde conste el recibido de dichas consignaciones.
12. Cierre ambiental de conformidad con lo previsto en el manual de interventoría vigente. Para este efecto debe diligenciarse su respectivo formato y presentarse la certificación de la que trata el mismo formato, expedida por la autoridad ambiental competente, en la cual se indique que a la fecha de la mencionada certificación no se ha iniciado proceso administrativo alguno por incumplimiento de obligaciones ambientales.
13. Certificación de la verificación del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y otros aportes legales, expedida por el Interventor o supervisor según el caso.
14. Original del anexo de modificación de las garantías pactadas debidamente ampliadas y prorrogadas según los términos contractuales.
15. Copia del Oficio aprobando el certificado de modificación de las garantías a que se refiere el numeral anterior.

## 53. OTRAS RECOMENDACIONES.

- a) Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

- b) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
- c) El supervisor saliente debe informar a la Gerencia de Contratación el cambio de supervisor con el fin de otorgarle los permisos correspondientes para poder ingresar al contrato a través de SECOP II

## 54. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

### 54.1 SUPERVISORES DE CONTRATO

- a. Reportar al Ordenador del Gasto, las situaciones que puedan afectar el cumplimiento contractual dentro del plazo de ejecución establecido y proponer alternativas para garantizar el mismo.
- b. Registrar en el Acta de Terminación del Contrato, todas las situaciones que afecten el cumplimiento contractual a la fecha de terminación del plazo de ejecución y establecer acuerdos con el Contratista para solucionar las mismas.
- c. Facilitar la evaluación con el contratista sobre los aspectos que requieran definición para liquidar el contrato respectivo.
- d. Reportar a la Gerencia Administrativa y Financiera cualquier situación relacionada con los recursos de la empresa que amparan el compromiso contractual y los recursos no ejecutados, entre otros.
- e. Reportar a la Gerencia Administrativa y Financiera, cualquier decisión que se tome con el contratista, con relación a los bienes adquiridos con recursos de la entidad, anexando el documento que soporte la misma.
- f. Reportar a la Gerencia de Contratación, cualquier situación que impida la liquidación del contrato de forma bilateral y solicitar el acompañamiento de la misma para realizar la liquidación unilateral del mismo.

### 54.2 ORDENADORES DEL GASTO

Conocer, acompañar y vigilar el proceso de ejecución y liquidación contractual

- a. Efectuar seguimiento a los contratos terminados, en cuanto al cumplimiento de las instancias y plazos para su liquidación
- b. Evaluar con el Supervisor y la Gerencia de Contratación, las situaciones que generen diferencias entre el Contratista y la Entidad y que puedan afectar el proceso de liquidación.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

### 54.3 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a. Evaluar las situaciones que llegue a conocer y que puedan afectar el adecuado uso de los recursos de la entidad comprometidos en la ejecución contractual; escalar las mismas a la alta dirección de la entidad.
- b. Soportar las decisiones que deba tomar la alta dirección de la entidad, frente a los recursos comprometidos.
- c. Efectuar el cierre financiero de los contratos

### 54.4 GERENCIA DE CONTRATACIÓN

- a. Soportar a los Supervisores y Ordenadores de Gasto en el proceso de Liquidación de los contratos, cuando así se solicite.
- b. Revisar y proponer los ajustes necesarios a los Proyectos de Actas de liquidación presentados, que sean puestos a su consideración.
- c. Acompañar a los Supervisores y Ordenadores de Gasto, en la liquidación Unilateral de los contratos.
- d. Efectuar seguimiento al proceso de liquidación de contratos y convenios de la entidad.
- e. Reportar de forma mensual, al Representante Legal, los contratos que no se hayan podido liquidar y proponer las acciones a seguir en cada caso.
- f. Ejecutar los procesos de auto de archivo

### 55. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS- CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, con fundamento en lo previsto en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, el Gerente, Subgerente o jefe del área de origen dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y la remitirá al archivo central de contratos de la Entidad para lo pertinente.

### 56. MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN MATERIA DE CONTRATACION.

Los requerimientos que efectúen los organismos de control respecto de la gestión contractual de la entidad se tramitarán de conformidad con las instrucciones que establezca la Gerencia General.

La entrega de información de procesos de contratación estará en cabeza de la Gerencia de Contratación y se llevará a cabo de conformidad con las instrucciones que sobre cada caso particular emita esta Gerencia.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

## 57. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA EMB PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA.

La EMB en su Gestión Contractual, además de los principios, postulados, reglas y normas en el presente Manual de Contratación, garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, motivada por los siguientes postulados:

- a) Todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual y que sean exigidos por la normatividad vigente, deben publicarse tanto en el SECOP II como lo prevé el Decreto 1082 de 2015, conforme a las directrices que se impartan desde la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente – para el efecto , salvo disposición en contrario.
- b) Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas;
- c) Se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales;
- d) Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible;
- e) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor<sup>24</sup> .
- f) En las fases de planeación y selección se deberán tener en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas<sup>25</sup>.

## 58. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION, ARCHIVO Y DEMAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL.

Las áreas responsables y los intervinientes en los procesos contractuales de la EMB deberán aplicar las normas que establezcan las autoridades Nacionales y Distritales en materia de Archivo (Archivo General de la Nación y Archivo Distrital) según aplique y los lineamientos establecidos por la entidad en materia de organización física y técnica de los archivos derivados de la gestión contractual. Los expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones deberán organizarse de

<sup>24</sup> Según lo establecido en el Numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>25</sup> De conformidad con lo previsto la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011; artículos 47, 48 y 50 del Decreto Ley 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

conformidad a las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de gestión de archivos que se determinen en la empresa.

En consecuencia, deben tenerse en cuenta los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, donde se encuentran publicados los procesos, procedimientos, formatos y modelos a implementar para cada actuación en el desarrollo de la gestión del proceso contractual, los cuales deberán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de manera particular de lo establecido en este Manual para cada proceso de selección, de conformidad con las listas de chequeo publicadas en el SIG.

La elaboración y expedición de los documentos que se generen en el trámite del proceso contractual que adelante la empresa Metro de Bogotá S.A., será de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Profesionales de las Áreas de Origen, los supervisores de los contratos de las diferentes áreas de origen que conforman la Entidad, junto con los funcionarios o contratistas de prestación de servicios que interviene en los trámites de proyección y revisión de estos.

El cumplimiento del principio de publicidad en el SECOP II de los documentos objeto de publicación conforme a la normativa vigente, estará a cargo de la Gerencia de Contratación respecto de los documentos que se produzcan durante la etapa precontractual hasta la suscripción del Contrato y a cargo del Supervisor, respecto de los documentos que se produzcan durante la etapa contractual y postcontractual.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a la correcta publicación de los documentos, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error.

La custodia de los documentos físicos que se generan en la etapa precontractual y contractual está a cargo de la Gerencia de Contratación y una vez culmine esta etapa, se deberá hacer entrega formal de los expedientes al profesional de archivo de gestión documental de la Gerencia Administrativa previa verificación de que todos los documentos se encuentren en el expediente contractual debidamente organizados y foliados

Durante la etapa contractual una vez suscrito el contrato, cumplidos los requisitos de ejecución y designado el supervisor o interventor del mismo, el Gerente, subgerente o jefe del Área de Origen también deberá hacer entrega formal de los documentos contractuales que deben reposar en el respectivo expediente, a la Gerencia de contratación.

## **59. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.**

Dando cumplimiento a lo establecido en el literal b) del numeral 6 del artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015:

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

*“El proceso de gestión contractual como parte del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Metro de Bogotá<sup>[1]</sup> y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión<sup>[2]</sup>, busca la satisfacción del interés general o colectivo mediante la realización de los fines estatales, buscando la continua y eficiente prestación del servicio por parte de la Empresa. En ese sentido, los procesos que interactúan en la gestión contractual contribuyen al cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la EMB<sup>[3]</sup> mediante la implementación de actividades de planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y mejora de las etapas de los procesos de contratación. En consecuencia, los servidores públicos y/o particulares que contraten con la Empresa dan cumplimiento a sus funciones u obligaciones en observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad<sup>[4]</sup>.”*

## 60. INFORMACION REGISTRADA AL SIVICOF

El SIVICOF es el Sistema de Supervisión y Control de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada relacionada con la Gestion Contractual de las entidades públicas distritales

La Información que contiene este Sistema una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente. [www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co) y responde a las regulaciones contenidas en los siguientes documentos:

- ✓ Resolución Reglamentaria 11-2014 – Rendición de Cuenta.
- ✓ Resolución Reglamentaria 012-2018 – Plan Mejoramiento.
- ✓ Resolución Reglamentaria 004-2016 – Modifica R11 (Deuda Pública y PACA-PAL).
- ✓ Resolución Reglamentaria 023-2016 – Contenido cuenta consolidada(Anexos) y Procedimiento actualización.
- ✓ Resolución Reglamentaria 020-2018 Agrupa Clasifica y Asigna por Sectores los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal.
- ✓ Circular 001-2018 Externa - Rendición Cuenta 2018.
- ✓ Circular 002-2018 Externa - Rendición Cuenta 2018.

Las áreas responsables del diligenciamiento y reporte de esta información son la Gerencia de Contratación y la Gerencia Administrativa y Financiera.

La Gerencia Administrativa y Financiera debe hacer entrega de la información de su competencia correspondiente al periodo a la Gerencia de Contratación a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Una vez la Gerencia de Contratación reciba la información el funcionario designado por esta Gerencia procederá a consolidarla y esta deberá remitirla a más tardar al abogado encargado al

[1] Resolución 067 de 2017 de la EMB “Por la cual se Establece el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

[2] Resolución 026 de 2018 de la EMB “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se conforma el Comité institucional de Gestión y Desempeño en la Empresa Metro de Bogotá S.A., se definen su roles y responsabilidades en la implementación y mejora del MIPG y se reglamenta el Sistema de Control Interno.”

[3] Modelo de Operación Institucional PE-DR-002

[4] Artículo 209 de la Constitución Política

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

segundo día hábil para la respectiva revisión y validación contractual, por último, deberá remitirla a más tardar al segundo día hábil antes de la entrega definitiva del informe a la Oficina Asesora de Planeación, para su respectiva validación y cargue en el citado Sistema.

## 61. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DEL SECOP.

El protocolo va a ser de obligatorio cumplimiento del protocolo que se encuentre vigente en su momento, el cual se deberá validar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ij/indisponibilidad-en-el-secop-ij>, este protocolo deja claro que se debe aplicar en las fallas generales y fallas particulares que se presenten durante las diferentes etapas de participación de los proveedores en los procesos de contratación.

El protocolo se activa si se presenta alguna falla dentro de las cuatro (4) horas calendario previas, a que se cumpla la fecha límite configurada, para la subasta electrónica en caso de que se presente la falla durante la ejecución de esta.

Para la aplicación del protocolo se debe tener en cuenta las siguientes definiciones

- **Fallas generales:** estas afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos los usuarios, cuando se presentan estas fallas Colombia Compra, actualiza el certificado de indisponibilidad con la fecha y hora en el que se presentó la falla y así mismo la fecha y hora en al que se supere la falla, esta actualización Colombia Compra la debe publicar en un plazo no mayor a tres (3) horas siguientes a la solución de la falla
- **Fallas particulares:** son aquellas fallas que se le presenta a la Entidad, Proveedor o usuario particular y que no permite culminar la etapa o hacer una acción en la plataforma, estos casos serán certificados por la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico como respuesta a un caso radicado a través de la página de Colombia Compra Eficiente en la opción “Soporte” este correo constituye el certificado que habilitara a la entidad o proveedor para poder hacer uso del protocolo de indisponibilidad

### 1. Recomendaciones Generales

- En caso de una posible indisponibilidad la Entidad o Proveedor debe estar atento de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente (banner principal de la página web, IVR de la mesa de servicio) y en caso de una falla particular deben comunicar esta oportunamente a la mesa de servicio para radicar el caso, de igual manera el proveedor debe comunicarse con la Entidad antes de finalizarse los tiempos configurados en el cronograma.
- Adicional al correo de indisponibilidad que se establece en el complemento del pliego, adicional a este correo podrá disponer como medio de comunicación la página web de la entidad en caso de indisponibilidad del SECOP II

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION		
	CÓDIGO: GC-MN-001	VERSIÓN: 02	

- En caso de fallas generales, es decir que la plataforma genere errores, no se recomienda utilizar el módulo de mensajes como medio de comunicación, porque puede presentar errores o retraso en el envío.
- Los mantenimientos programados por Colombia Compra a SECOP II, no autorizan la utilización del protocolo de indisponibilidad.

## 62. ANEXOS

- Formato GC-FR-027 Carta de presentación de la Oferta.
- Formato GC-FR-028 Conformación de Consorcio o unión Temporal.
- Formato GC-FR-029 Acreditación de Aportes a la Seguridad Social Persona Natural.
- Formato GC-FR-030 Acreditación de Aportes a la Seguridad Social Persona Jurídica.
- Formato GC-FR-031 Acreditación Vinculación Laboral Personal Discapacitado.
- Formato GC-FR-032 Compromiso de Transparencia y Confidencialidad – Comité Evaluador Procesos de Contratación.
- Formato GC-FR-033 Acuerdo de Garantía.
- Formato GC-FR-034 Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación.
- Formato GL-FR-013 Declaración de Intereses Privados Contratistas.
- Formato GL-FR-014 Carta de Adhesión al código y política de Integridad.
- Todos los formatos que hacen parte de los Procedimientos de contratación implementados por la EMB.