



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

MEMORANDO

Fecha: 8 de mayo de 2017 Consecutivo 0008

De: **ANDRES ESCOBAR URIBE**
Gerente General

Para: Gerencia Ejecutiva de Estructuración Financiera, Gerencia Técnica,
Gerencia de Contratación, Gerencia de Desarrollo Inmobiliario,
Gerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica,
Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas,
Servidores Públicos de la empresa

Asunto: **GUIA PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

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, se ha proyectado una **Guía para el Proceso de Gestión Contractual**, bajo la perspectiva de las áreas origen de contratación.

Este documento, facilitará el entendimiento del proceso contractual y el paso a paso que debe surtirse como fase previa para solicitar ante la Gerencia de Contratación, la apertura de procesos de selección.

El mismo, es de obligatoria consulta y aplicación para todos los procesos de selección que se surtan a partir de la fecha, mientras se estructura y adopta el Manual de Contratación.

Cordial Saludo,


Gerente General

Proyecto: CBravo
Revisó: GOrozco - Saavedra *MS*



Carrera 7 No. 71-52 Torre A Of. 902
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Info línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta el reciente inicio de operaciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y la necesidad inminente de contratar los bienes y servicios para garantizar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del objetivo de creación, se ha priorizado la estructuración del Manual de Contratación de la Empresa, a través de una consultoría externa, en desarrollo a la fecha; sin embargo para facilitar la gestión contractual mientras se termina se recibe este producto, se ha preparado la presente Guía para adelantar los procesos de contratación de la empresa, bajo Ley 80 de 1993 y demás normas legales aplicables.

1. OBJETIVO

Teniendo en cuenta el reciente inicio de operaciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., con el presente documento se pretende lograr el cumplimiento eficiente de las normas que regulan la contratación estatal, a través de los procedimientos establecidos en materia contractual, garantizando la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa Metro de Bogotá S.A.

2. ALCANCE

Este guía es de aplicación por parte de los Servidores Públicos que trabajen con la empresa Metro de Bogotá S.A., en desarrollo de cualquier actividad contractual.

El protocolo desarrollado en este documento, permite a los encargados de gestionar los procesos contractuales y/o Supervisar los contratos suscritos por la Empresa, conocer el paso a paso a seguir, identificando cada una de las situaciones que pueden presentarse en el proceso de selección, legalización de contratos, ejecución y terminación de los mismos.

3. MARCO NORMATIVO

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la Empresa estará sometida a las normas civiles y comerciales del derecho privado y al Manual Interno de Contratación, cuando desarrolle actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, estará sometida a

Página 1 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel : 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

los principios de los **artículos 209 y 267 de la Constitución Política** desarrollados en este Manual y atenderá el régimen de inhabilidades e incompatibilidades legalmente para la contratación estatal. (Temas Misionales/ Objeto Social de la EMB S.A./PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO / TEMAS INMOBILIARIOS).

Cuando no se encuentre en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, la entidad estará sometida al **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**, evento en el cual se observarán con rigurosidad las normas contempladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015, o las disposiciones que las sustituyan, modifiquen, o complementen. (Temas Funcionales).

Normas Aplicables al Proceso Contractual

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
- Ley 842 de 2003 "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1111 de 2006 "Por la cual se modifica el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales".
- Ley 1819 de 2017 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1508 de 2012 "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".

Página 2 de 45



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- Ley 1563 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias."
- Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"
- Decreto 1550 de 1995 "Por el cual se reglamenta parcialmente el manejo presupuestal de los recursos públicos a través de los negocios fiduciarios".
- Decreto 1721 de 1995 "Por el cual se modifica el Artículo 34 del Decreto 2681 de 1993".
- Decreto 2326 de 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 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 Orgánico del Presupuesto Distrital".
- Decreto 195 de 2007 "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles del proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado".
- Decreto Ley 0019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Resolución 0660 del 29 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".
- Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y

Página 3 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

- Directiva 016 de 2011 del Alcalde Mayor "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP".
- Circular 047 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Utilización Portal Contratación a la Vista".
- Decreto 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública".
- Ley 996 de 2005 "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras".
- Circular 8 de 2017 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".

4. GLOSARIO

Para mayor claridad de quienes consultan esta guía, a continuación, se incluyen definiciones de algunos términos utilizados en el proceso de Gestión Contractual, sin embargo, los términos no definidos en el presente documento deben entenderse de acuerdo con su definición legal y de no encontrarse dicha definición, de acuerdo a su significado natural y obvio. Los mismos se organizan en orden alfabético.

- **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:** es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- **Acta 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 Empresa Metro de Bogotá S.A.

Página 4 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **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 debe suscribirse entre 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 la misma.
- **Acta de Terminación:** Documento que debe suscribirse entre 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 liquidación respectiva.
- **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

Página 5 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

el asunto materia de la salvedad, valor y demás condiciones que permitan conocer ampliamente el objeto de la misma, 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.

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 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.
- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **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.

Página 6 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **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 quien 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:** 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:** consiste en analizar el comportamiento de las adquisiciones del bien, obra o servicio que se desea contratar, así como determinar los procesos de contratación adelantados por otras entidades, con el fin de identificar las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.
- **Análisis de la Oferta:** consiste en identificar 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 del objeto contractual.¹
- **Apéndices:** Documentos que se adjuntan al pliego de Condiciones y que hacen parte integral del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **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.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento que deja constancia de la disponibilidad de recursos en un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública, para efectos de amparar la intención de gasto. El CDP, no constituye un compromiso sobre los recursos disponibles.

Este documento lo emite el responsable del presupuesto de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

- **Conflicto de Intereses:** Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002.
- **Consortio:** modalidad de asociación que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma propuesta en el proceso de selección para la adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.
- **Contratante:** Para los efectos del presente documento, se refiere únicamente a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- **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.
- **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".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **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.¹¹
- **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.
- **Debido Proceso:** es un derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.
- **Derecho de Defensa:** 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.
- **Descargos:** oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.
- **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.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Entidad Estatal:** Para los efectos del presente documento, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.3.1., Subsección 3°, es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que

Página 9 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **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 pretender 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 soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.
- **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.
- **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.
- **Manual de Contratación:** Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- **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.¹⁰



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **Plan Anual De Adquisiciones:** 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 las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
- **Plan de Desarrollo Distrital:** es el instrumento rector de la planeación y desarrollo de la ciudad que expresa las políticas, objetivos y lineamientos generales y estratégicos en materia económica, social y política del programa de gobierno del alcalde electo.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que desarrolla todas las condiciones legales, técnicas y económicas, con base en las cuales la entidad evaluará y seleccionará la oferta más favorable para suplir las necesidades que motivan el proceso contractual. El mismo tiene el siguiente alcance:
 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
 8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
 14. El Cronograma.
- **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

Página 11 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

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.

- **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.
- **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 Presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa Metro de Bogotá S.A., a través de contratos y otras obligaciones celebradas y/o autorizadas,

Mediante esta operación presupuestal se perfecciona el compromiso garantizando que el valor respectivo no sea destinado a otro fin.

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

Página 12 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el cual deben ser publicados los documentos del proceso contractual, los cuales deben publicarse dentro del término definido por el SECOP, que corresponde a los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
- **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.
- **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 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.

- **Unión Temporal:** Modalidad de asociación, que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta presenten una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero no por las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por las cuales responde cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de acuerdo a la distribución de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución de las actividades descritas en el documento de acuerdos de la Unión Temporal para el cumplimiento del proceso.
- **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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- **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.

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como sus decretos reglamentarios, se deberá tener en cuenta las siguientes modalidades de selección objetiva:

1) Licitación Pública

Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones y con base en principios de selección objetiva, la oferta más favorable para la Entidad.

Aplica para:

- Contrato de obra pública y de mayor cuantía (Mayor a 1.000 SMMLV).
- Cuando el contrato sea de mayor cuantía y que no corresponde a otra modalidad.
- Contratos de obra que incluyan además servicios de consultoría como por ejemplo en procesos cuyo objeto sea de estudio, diseño y construcción.

2) Concurso de Méritos

Modalidad prevista para la selección de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.

Los concursos de méritos para interventorías que adelante la empresa Metro de Bogotá S.A., se realizarán por regla general por el sistema de concurso abierto.

Aplica para:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación y supervisión, dirección, programación y ejecución de diseños.
- Gerencia de obra o de proyectos.
- Interventorías y proyectos de arquitectura



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

3) Selección Abreviada por Subasta Inversa

Puja dinámica efectuada, electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV.

Aplica para:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (Bolsa de productos y/o acuerdo marco de precios).

4) Selección Abreviada de Menor Cuantía

Proyectos que superen los 100 SMMLV hasta los 1.000 SMMLV. Esta modalidad se podrá utilizar cuando se ha declarado desierto un proceso de licitación pública prescindiendo de recibir las manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de oferentes, siempre y cuando el proceso se abra dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria.

5) Contratación de Mínima Cuantía

Aplica para:

Proyectos de valor igual o inferior a los 100 SMMLV, sin importar el objeto a contratar.

6) Contratación Directa

Modalidad de selección de contratistas de aplicación restrictiva, en donde no se requiere de procedimiento previo para la selección del contratista.

Aplica para:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes (Anexar documentos que acrediten que la persona a contratar es el titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o su proveedor exclusivo).
- Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Página 15 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

6. CUANTÍAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

A la hora de determinar el proceso de selección se debe tener en cuenta la cuantía del proceso. Así, con independencia del valor del contrato

| | | | |
|---|----------------------|---|----------------------------|
| Presupuesto Resolución Metro No. 01 de 2016 | \$ 1.081.847.401.000 | Rango aplicable EMB Artículo 2 literal b) Ley 1150/2007 | Superior a 1.200.000 SMLMV |
| Presupuesto en Salarios Mínimos | \$ 1.466.480 | | |

| MODALIDAD | LÍMITE DE LA CUANTÍA | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| | DESDE | HASTA | CONDICIÓN |
| Minima Cuantía | 0\$ - | \$ 73.771.700 | Que no exceda 10% de la menor cuantía |
| Selección Abreviada de Menor Cuantía | \$ 73.771.701 | \$ 737.717.000 | Hasta 1.000 SMLMV |
| Licitación Pública | \$ 737.717.001 | Sin limite de cuantía | Superior a menor cuantía |
| Concurso de Méritos | \$ 73.771.701 | Sin limite de cuantía | Superior a mínima cuantía |
| Contratación Directa | Sin límite de Cuantía | | Causales taxativas Subsección 4 - Decreto 1082/2015 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

7. COMITÉS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité es la instancia encargada de brindar apoyo en la estandarización de políticas generales de selección de contratistas, aprobar los modelos de pliegos, entre otros.

Las disposiciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Comité de Contratación podrán consultarse en el Acto Administrativo y en los actos que modifiquen o adicionen las funciones del Comité.

7.2. COMITÉS DE EVALUACIÓN

El Comité Evaluador/Asesor se integrará para cada proceso de selección por los funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que prestan sus servicios en la Entidad, los cuales serán designados por la Gerencia de Contratación.

En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por la Gerencia de Contratación, sin que se requiera de pluralidad.

De cada evaluación se dejará constancia en la respectiva Acta, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros del comité.

8. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA

Los estudios previos deben elaborarse teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones. Lo anterior, permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros.

La responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos será de cada una de las áreas solicitantes de la contratación, para lo cual pueden contar con la asesoría para el

Página 17 de 45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

diligenciamiento de los formatos, por parte de la Gerencia de Contratación de la empresa. El **Formato de Estudios Previos**, forma parte integral del presente documento (Anexo 1)

Salvo para la contratación de Mínima Cuantía, los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos:

- a. **Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación:** Indicar de manera detallada el objetivo, proyecto o acción judicial que se atiende con el proceso de selección. Incluye el registro previo del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de la empresa Metro de Bogotá S.A., y el análisis de conveniencia y oportunidad que sustentan la contratación.
- b. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones:** Definición técnica, clase de actividades requeridas mediante una estructuración lógica para su ejecución, plazo del contrato, valor, forma de pago, lugar de ejecución, obligaciones que debe ejecutar el futuro contratista y productos que debe entregar a la empresa Metro de Bogotá S.A.
- c. **La modalidad de selección del contratista y su justificación,** incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. **Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, entre otros.

El presupuesto debe estar acorde con los precios de mercado, el cual deberá ser verificado por la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual.

El presupuesto oficial debe contemplar todos los factores determinantes de los costos y las utilidades del contratista. Es importante al determinar el presupuesto oficial, tener en cuenta los plazos de ejecución y liquidación del contrato, así como la permanente actualización y ajuste de los precios establecidos y la necesidad de contar con aprobación de vigencias futuras.^{iv} Al determinarse el valor estimado del contrato debe verificarse la fuente de financiación de los recursos y las Entidades de donde provienen (ejemplo: Nación, empresa Metro de Bogotá S.A. o Banca Multilateral).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- e. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo con la modalidad escogida: criterios de selección, definición y ponderación de los criterios de evaluación tales como: calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, los cuales son definidos por las áreas de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- f. **Análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Este análisis debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la división en el tiempo de los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual y se realizará con base en los parámetros previstos en el Decreto 1082 de 2015.
- g. **Ficha Técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- h. **Supervisión y/o Interventoría contractual.** Acorde con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá la Supervisión o contará con una Interventoría, según corresponda. Se deberá justificar el tipo de Interventoría o de Supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar. Para el caso de la Supervisión se deberá determinar si se realizará con personal de planta o mediante la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, pero la Entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal en cuyo caso, en el respectivo contrato de Interventoría se deberán indicar las actividades técnicas (administrativa, legal, financiera, ambiental, social, entre otros), a cargo del Interventor. Las actividades técnicas que no se hayan asignado a la interventoría quedaran a cargo de la Entidad a través de un supervisor.
- j. **Vinculación personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.** Se debe realizar la justificación de la procedencia o no, de vincular para la ejecución del contrato a personas identificadas como beneficiarias (Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor). En caso de ser aplicable incluir la obligación en la minuta del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- k. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda la fuente de financiación. La dependencia solicitante debe anexar el documento correspondiente al CDP debidamente firmado por el ordenador del gasto.
- l. **Incentivo a la mejor oferta laboral y prestacional.** De conformidad con lo establecido en la Directiva 03 del 13 de abril de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se deberán identificar los mecanismos para incentivar la mejor oferta laboral y prestacional por el oferente respecto del personal que deba vincular para la ejecución del contrato, y recibirá puntaje adicional si los oferentes de servicios ofrecen determinadas horas de capacitación en el objeto a cumplir para el personal a su servicio y el de la Entidad que labora en dicho proyecto.
- m. **Identificación y cobertura del Riesgo.** La identificación y cobertura de los Riesgos se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y el formato que la empresa Metro de Bogotá S.A., adopte para tal efecto, o el que haga sus veces; en todo caso la identificación de los riesgos la realizará la dependencia solicitante de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

8.1. Estudio de Mercado

Para efectos de la definición del valor del proceso, de que trata el requisito de los Estudios Previos, **d. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo** el área origen del proceso de contratación, deberá realizar un estudio de mercado, que le permita determinar parámetros técnicos para efectos del proceso de selección y aproximar el valor correspondiente al valor de los bienes y/o servicios requeridos.

Dicho estudio, deberá soportarse con las actividades realizadas, las cotizaciones recibidas, las consultas efectuadas en la página de contratación del estado, etc.

El resultado del mismo, deberá integrarse en el segmento de "valor estimado del contrato justificado de manera precisa" y servirá de base para la proyección del valor del proceso de selección que se pretenda adelantar y a la solicitud del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

8.2 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Una vez determinado el valor estimado de los bienes y/o servicios, objeto del proceso de selección, el área origen del proceso, solicitará ante la Gerencia Administrativa y Financiera, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cumpliendo los siguientes requisitos:

| ORDEN | LISTA DE CHEQUEO PARA SOLICITUD DE CDP | CONDICION | RESPONSABLE |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1 | Diligenciar Formato de solicitud de Operaciones Presupuestales (Anexo 2) | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los espacios diligenciados • Campo de Banco de Programas y Proyectos diligenciado • Suscrito por jefe del área solicitante | Área Origen del Proceso |



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

9. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La selección de la modalidad de Mínima Cuantía exigirá por parte de la Entidad la elaboración de un **Estudio Previo Simplificado**, el cual deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato justificado de manera precisa (aplica estudio de mercado)
- El plazo de ejecución del contrato
- El correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
- Las demás condiciones determinadas por la naturaleza del contrato definidas por la dependencia solicitante que realiza el estudio previo.

10. OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCION

- Análisis del Sector Económico:** Se debe realizar de acuerdo con los parámetros de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, actividad que se realizará por la dependencia solicitante de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- Soporte del Módulo validación POAI:** Para el trámite de los procesos cuya fuente de financiación sea de inversión, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación mediante la validación correspondiente; requisito que se cumplirá a través del Formato de Solicitud de CDP (Anexo 2)
- Consulta del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el Portal SECOP y en el CAV.**
- No objeción** cuando se trate de proyectos financiados por la Banca Multilateral.
- Anexo Técnico Separable.** El Anexo Técnico separable debe contener la descripción y el alcance técnico del proyecto (cuando se requiera).

Página 22 de 45



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

f. **Apéndices Ambiental, Mecánico, Forestal y de Gestión Social.** Estos anexos deberán contar con la aprobación de la dependencia responsable de estructurar el proyecto donde se establezca entre otros los avisos e información a la comunidad. (cuando se requiera).

10.1 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Las dependencias de la empresa Metro de Bogotá S.A., que de acuerdo con la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, requieran la apertura de procesos de selección deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Gerencia de Contratación, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes y, verificando que no exista duplicidad de contratación.

La solicitud de apertura de un proceso de selección, deberá soportarse con los siguientes documentos:

| ORDEN | LISTA DE CHEQUEO PARA APERTURA PROCESO DE SELECCION | CONDICION | RESPONSABLE |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1 | Memorando de Solicitud de Apertura del proceso de selección | suscrito por: • Jefe del área solicitante | Área Origen del Proceso |
| 2 | Estudios debidamente previos | suscrito por: • Funcionario responsable de la preparación • Jefe del área solicitante | Área Origen del Proceso |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Validado en objeto, rubro presupuestal, valor y actividad cubierta en proyecto registrado en Banco de Programas y Proyectos | Área Origen del Proceso |
| 4 | Certificado de Inexistencia de Personal expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera | Para contratos de prestación de servicios con personas naturales | Área Origen del Proceso |
| 5 | Certificado de Idoneidad y experiencia expedido por jefe del área origen, con base en los documentos que soportan esta condición | Para contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas | Área Origen del Proceso |

Página 23 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

A continuación, se señalan algunos parámetros generales a tener en cuenta:

- La Gerencia Administrativa y Financiera, al inicio de cada año y cuando sea requerido, deberá expedir certificación del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia, la cual deberá ser remitida a la Gerencia de Contratación o quien haga sus veces.
- De acuerdo con las políticas establecidas, en los contratos de obra y en los contratos de estudios, diseños y construcción, deberán solicitarse las interventorías correspondientes en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir de la radicación del proceso respectivo. En caso que transcurrido el plazo anterior la dependencia encargada del proceso no radique la interventoría correspondiente, la Gerencia de Contratación o quien haga sus veces, devolverá todo el proceso de selección radicado.
- En los contratos de estudios y diseños, el seguimiento estará a cargo de la Interventoría contratada. No obstante, el área solicitante previa justificación y conforme con lo establecido en la normatividad vigente, podrá realizar la supervisión a estos contratos.

Para los contratos de obra, la Gerencia de Contratación solo adjudicará la Interventoría una vez se verifique la adjudicación del proceso correspondiente a vigilar:

- La información relacionada con los procesos de selección debe ser canalizada a través de la Gerencia de Contratación. A los funcionarios y contratistas de esta dependencia, les está prohibido suministrar a particulares o funcionarios de la empresa Metro de Bogotá S.A., información al respecto, salvo que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales deban cumplir con esta labor.
- La Gerencia de Contratación, es la responsable de adelantar los procesos de selección a que hubiere lugar, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias de la empresa, desde la radicación de los documentos descritos en los numerales anteriores hasta la adjudicación del mismo en cabeza del proponente seleccionado.

10.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Durante la fase precontractual de los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se surten de manera general las siguientes etapas, sin perjuicio de las particularidades que la ley ha determinado para cada una de estas modalidades:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

1) Elaboración del Pliego de Condiciones

Los Pliegos de Condiciones consignarán las políticas de cada proceso de selección en lo relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación, de acuerdo con los modelos que contemplan la experiencia, indicadores financieros, fórmula de adjudicación propuesta económica, entre otros.

Para la elaboración y estructuración de los pliegos de condiciones, se tendrán en cuenta los principios de igualdad, economía y racionalidad en su redacción, que permitan su fácil lectura e interpretación.

De igual forma, las exigencias de las condiciones del proponente deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 1150 de 2007 y las normas reglamentarias vigentes.

Las dependencias solicitantes entregarán la información técnica a la Gerencia de Contratación o quien haga sus veces, quien elaborará el Pliego de Condiciones de acuerdo con el modelo aprobado por la Entidad, el cual deberá ser firmado por el área solicitante y el ordenador del gasto.

En este modelo, se consignan las plantillas que las dependencias ejecutoras deberán diligenciar en lo relacionado con los aspectos técnicos del proyecto, acorde con la estructuración del mismo y las políticas que en materia de contratación establezca la Dirección General y el Comité de Contratación.

En todo caso, debe coincidir en su contenido con los anexos ambientales, sociales, técnicos y la minuta del contrato.

En caso de licitación pública, dentro de la Información técnica para la elaboración del Pliego de Condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

En los pliegos de condiciones, la Entidad adoptará mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente.



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

2) Presentación de Propuestas

Las propuestas se deberán presentar por escrito cumpliendo las condiciones establecidas en este Manual y en los pliegos de condiciones. En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta deberá estar acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que conste que conoce el contenido del Pliego de Condiciones de manera completa y la aceptación expresa de todas las condiciones y requisitos establecidos en el mismo.

3) Evaluación de Propuestas

Durante esta etapa, la empresa Metro de Bogotá S.A., verificará el cumplimiento de los requisitos de participación que se hayan exigido en el Pliego de Condiciones y aplicará los factores de evaluación que se hubieren establecido, dentro del plazo señalado.

La evaluación de las propuestas será realizada por un **Comité Evaluador** designado por la Gerencia de Contratación, en dicho comité deberá participar un representante de la dependencia solicitante de la contratación.

Durante el período de evaluación, la Entidad podrá solicitar los documentos y/o certificados que luego de la verificación correspondiente considere necesarios para subsanar requisitos habilitantes del proponente y/o relativos a la propuesta. Con ocasión de lo anterior, no se podrá modificar ni mejorar la propuesta.

4) Observaciones a la Evaluación de Propuestas

El informe de evaluación de las propuestas se publicará por el término indicado en el Pliego de Condiciones, con el fin que dentro del mismo, los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes respecto a la evaluación realizada por la Entidad y/o las propuestas presentadas. Las observaciones planteadas por los proponentes se publicarán en los portales SECOP y CAV.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes en un documento que se dará a conocer en la audiencia de adjudicación.

5) **Contra-Observaciones**

Una vez publicadas las observaciones formuladas, y con el propósito de garantizar el derecho de contradicción, los proponentes podrán presentar contra-observaciones a las mismas dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones.

Es importante señalar, que esta oportunidad no revive el término concedido para formular observaciones al informe de evaluación.

6) **Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

• **Audiencia de Adjudicación**

Tendrá lugar el día y hora señalados en el Pliego de Condiciones. La audiencia de adjudicación permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación, y procederá a adjudicar el contrato o a declararlo desierto, mediante la lectura del acto administrativo correspondiente.

La audiencia pública no es oportunidad para aclarar ni mejorar la propuesta, en ella la entidad pública da respuesta a todas las observaciones formuladas al informe de evaluación de propuestas y procede a adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección.

En el caso de la selección abreviada por subasta, se procederá a realizar la misma mediante la apertura del sobre económico de la oferta, dar inicio a la puja, que terminará adjudicándose a quien presente la oferta de menor valor económico.

El acto de adjudicación de los procesos no es susceptible de ningún recurso, es decir el acto no puede controvertirse, frente a la entidad. Será susceptible de recursos tan sólo el acto que declara desierto el proceso, lo cual significa que dentro de los 5 días posteriores a la audiencia pública que decide el proceso, los interesados podrán interponer un recurso con el fin de que la entidad reconsidere su decisión.

• **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

La Entidad declarará desierto el proceso de selección cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia y en el Pliego de Condiciones. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

Página 27 de 45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Una vez surtido el proceso de selección se da paso a la etapa de contratación e inicia la ejecución del contrato.

Nota: El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Entidad, ésta mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término anterior, al proponente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

11. LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS

11.1. Procedimiento de Legalización

La elaboración del contrato está a cargo de la Gerencia de Contratación, quien realizará la notificación al adjudicatario.

Luego de la notificación al adjudicatario, este deberá presentarse a la Gerencia de Contratación, conforme a los plazos indicados en el Pliego de Condiciones para la firma del contrato, entregar póliza y firma de la respectiva acta de inicio, en todo caso el supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de estos términos e iniciar la ejecución del contrato.

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual y postcontractual será realizada por la Gerencia de Contratación, y deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la ley SECOP y Contratación a la Vista CAV, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

En todo caso la publicación estará sujeta a lo dispuesto en las normas reglamentarias vigentes y en la Circular Externa 01 de 2013 Colombia Compra Eficiente. Sin embargo, es responsabilidad de las dependencias supervisoras de los contratos allegar a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción, los documentos contractuales a la Gerencia de Contratación para su respectiva publicación.

En el Anexo 8 – se detalla la lista de documentos requeridos para suscripción de contratos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

11.2. Procedimiento de perfeccionamiento

Los contratos que celebre la empresa Metro de Bogotá S.A., se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

De igual forma, es requisito de perfeccionamiento del contrato, el correspondiente Registro Presupuestal del compromiso, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las demás disposiciones legales vigentes.

Para el Efecto, la Gerencia de Contratación, efectuará la correspondiente solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP ante la Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa, cumpliendo los siguientes requisitos:

Solicitud de Registro Presupuestal

| ORDEN | LISTA DE CHEQUEO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP | CONDICION | RESPONSABLE |
|-------|---|---|--------------------------|
| 1 | Formato de Solicitud de Operaciones Presupuestales (Anexo 2) | suscrito por: <ul style="list-style-type: none">• Gerente de Contratación | Gerencia de Contratación |
| 2 | Copia del contrato | suscrito por: <ul style="list-style-type: none">• Ordenador del Gasto EMB• Representante Legal del Contratista | Gerencia de Contratación |
| 3 | Formato de Terceros (Anexo 3) | <ul style="list-style-type: none">• Diligenciado en todos sus campos por el Contratista• Suscrito por el Representante Legal del Contratista | Gerencia de Contratación |
| 4 | Copia del RUT | vigente | Gerencia de Contratación |
| 5 | Certificación Bancaria | <ul style="list-style-type: none">• En la cual se registre el tipo y número de cuenta en la cual se realizarán los pagos | Gerencia de Contratación |

Página 29 de 45



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Expedición de Registro Presupuestal

La Gerencia Administrativa y Financiera, a través del área de presupuesto, validará la información del valor que se solicita amparar presupuestalmente y de encontrarse ajustado en monto, concepto y rubro, emitirá el Certificado de Registro Presupuestal – CRP, el cual remitirá en documento original físico a la Gerencia de Contratación.

11.3. Comunicación de Legalización y Perfeccionamiento del Contrato

La Gerencia de Contratación, comunicará al jefe del Área Origen del proceso contractual, cuando el contrato haya culminado la fase de legalización y perfeccionamiento, autorizando así que se dé inicio al proceso de ejecución del contrato, para el efecto, remitirá la siguiente información:

| ORDEN | LISTA DE CHEQUEO PARA COMUNICAR LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO | CONDICION | RESPONSABLE |
|-------|--|---|--------------------------|
| 1 | Memorando informando culminación del proceso de legalización y perfeccionamiento del contrato y viabilidad para iniciar proceso de ejecución contractual | suscrito por: • Gerente de Contratación | Gerencia de Contratación |
| 2 | Copia del contrato | suscrito por: • Ordenador del Gasto EMB • Representante Legal del Contratista | Gerencia de Contratación |
| 3 | Copia de los Términos de Referencia | • Pliego de Condiciones o Documento donde se registren las condiciones para la selección del contratista. | |
| 4 | Copia de la propuesta | • Propuesta seleccionada por EMB | |
| 5 | Copia de las Garantías | • Aprobadas por el Área de Contratación de EMB | Gerencia de Contratación |
| 6 | Copia de CDP y CRP | | Gerencia de Contratación |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

11.4. Cumplimiento de Requisitos Previos a la Ejecución del Contrato

El Ordenador del Gasto, a través del jefe del Área Origen del Proceso, procederá a la designación del **Supervisor del Contrato** respectivo, trasladando al mismo todos los documentos aportados por la Gerencia de Contratación.

El Supervisor designado procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, antes de dar inicio a la ejecución contractual:

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto, la solicitud del Registro Presupuestal deberá hacerse por el área solicitante del proceso contractual.
2. Aprobación de la garantía única cuando haya sido requerida por la Entidad, dentro del término establecido para tal fin, la cual se realizará por la Gerencia de Contratación en conjunto con el área solicitante.
3. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
4. Certificado de exámenes médicos ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
5. Los demás requisitos específicos, establecidos en el contrato.

11.5. Inicio de la Ejecución Contractual

Cumplido lo indicado en el numeral anterior, el Supervisor del Contrato, procederá a la proyección del **Acta de Inicio** del contrato y a la suscripción de la misma, junto con el Representante Legal del Contratista (Anexo 4)

A partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, se contará el plazo de ejecución del respectivo contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Es importante tener en cuenta las siguientes pautas:

- Las actas de inicio se suscribirán, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución o según el término que se indique en el contrato.
- Las pólizas, deben revisarse a la fecha de firma del Acta de Inicio y de ser necesario, solicitar al contratista el ajuste en fechas, para garantizar la cobertura del plazo de ejecución del contrato.

12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Supervisión

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Empresa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Interventoría

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Empresa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. *El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Condiciones de la Supervisión

La designación del supervisor la efectuará El Ordenador del Gasto, por delegación o directamente en el texto de los contratos y recaerá sobre un funcionario de planta del área solicitante del proceso de contratación.

Cuando sea requerida el cambio de Supervisor, se realizará mediante memorando firmado por el Ordenador de Gasto respectivo.

En el evento de cambio de Supervisor, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El Supervisor saliente, debe presentar al Ordenador del Gasto, un informe de la situación de ejecución contractual, a la fecha terminación de su designación, que integre como mínimo, la situación de cumplimiento técnico y financiero del contrato, incluidos los productos pactados; la vigencia de las garantías; las situaciones pendientes de resolver con el contratista, y demás que considere relevantes
- Debe hacer entrega al Supervisor entrante o al Ordenador del gasto, si este no ha sido designado, de la carpeta completa con toda la información correspondiente a la etapa contractual (entregada por la Gerencia de Contratación, para dar inicio a la ejecución contractual) y a la etapa de ejecución contractual, debidamente organizada, según las instrucciones que contiene el presente protocolo de contratación.

13. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el Área responsable de la ejecución del contrato, previa solicitud del interventor y/o supervisor, deberá solicitar a la Gerencia de Contratos, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo, cumpliendo los siguientes requisitos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

| ORDEN | LISTA DE CHEQUEO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES | CONDICION | RESPONSABLE |
|-------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Memorando de solicitud de la modificación contractual | <ul style="list-style-type: none">• Debe indicar el tipo de modificación a realizar• Las condiciones aplicables a la modificación. Ejemplo, en forma de pago, cronogramas.• Suscrito por el Ordenador del Gasto y el Supervisor | Área Origen de la contratación |
| 2 | Documento Justificación de la Modificación | <ul style="list-style-type: none">• Explicar las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia de la misma y las consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.• Suscrito por Ordenador del Gasto y Supervisor. | Área Origen de la contratación |
| 3 | Solicitud del Contratista para modificar el contrato. | <ul style="list-style-type: none">• Cuando la modificación se origine por una solicitud del contratista | Representante Legal del Contratista |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | <ul style="list-style-type: none">• Cuando la modificación comporte el incremento del valor contractual | Área Origen de la contratación |

A tener en cuenta:

- La prórroga, adición o la modificación del contrato sólo se podrá solicitar antes del vencimiento del plazo contractual y mediante requerimiento del área responsable de la ejecución del contrato.
- La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de las garantías.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

13.1. Prórroga del Contrato

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento debe informar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para la empresa Metro de Bogotá S.A. En caso de generar costo adicional deberá tramitarse las partidas presupuestales respectivas a que haya lugar.

13.2. Adición del Contrato

Corresponde a un incremento del valor del contrato, sin que ello altere el alcance del mismo o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. En este tipo de modificación deben tenerse en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de adición debe indicar si conserva la forma de pago establecida en el contrato o si debe ser modificada.
- Como política de autocontrol de la Entidad, no se celebrarán adiciones a contratos que involucren proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en el alcance inicial del mismo.
- La adición de contratos debe contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- Toda solicitud de adición para reconocer valores por mayores cantidades de obra e ítems no previstos en los contratos misionales, deberá observar la política de Bolsa de Mayores Cantidades e Ítem no Previstos establecida por el comité de contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

13.3. Otrosíes al Contrato

Esta modificación contractual se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes.

La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sin que ello implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato celebrado.

Las partes suscribirán un documento modificador soportado en las respectivas justificaciones técnicas y/o económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La procedencia de las modificaciones NO implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

13.4. Cesión del Contrato

Según el Artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato.

Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente, en relación con las condiciones requeridas y escogidas por la entidad y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Casos en que la cesión resulta procedente

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura—Art. 7. Ley 80 de 1993).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial.

Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.

2. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin.

13.5. Suspensiones

La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato que altera o impide de manera temporal la ejecución de las obligaciones que se derivan del contrato; corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto en el contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, impidiendo esto la ejecución del contrato, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado.

El acta de suspensión será firmada por el Ordenador del Gasto, Supervisor y el Representante Legal del contratista.

Es considerada una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad de las partes involucradas en el contrato.

Se debe resaltar que, durante el periodo de la suspensión, las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan.

Para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir por parte de la interventoría o supervisión y el contratista, el acta de reinicio correspondiente y realizar los ajustes a las pólizas.

Página 37 de 45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

14. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El período de liquidación de los contratos, inicia inmediatamente termina el plazo de ejecución contractual. En esta etapa las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes y/o servicios entregados a EMB.

En desarrollo de esta etapa la empresa y el contratista pueden pronunciarse sobre:

- "(i) El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del contrato;*
- (ii) Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado;*
- (iii) Las garantías inherentes al objeto contractual y,*
- (iv) Excepcionalmente, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo".*

Pautas para el cierre de la Ejecución Contractual

- Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongan en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar.
- No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, acorde con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la empresa Metro de Bogotá S.A., se deberá hacer efectiva la garantía correspondiente.
- La liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral (excepto para los contratos interadministrativos y convenios) o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o el que la Entidad establezca para tal fin.



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- La dependencia encargada de la ejecución del contrato, elaborará la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de proyectos misionales, una vez se cumplan los tiempos establecidos en la póliza de estabilidad y calidad de obra.
- El cierre de los Procesos de Contratación que no requieran póliza de estabilidad de la obra, estará a cargo de la dependencia ejecutora que adelanta supervisión y/o interventoría.

Nota: En cumplimiento de lo previsto por la ley 1682 de 2013, en su artículo 13, en caso de terminación anticipada del contrato ya sea por acuerdo de las partes o por decisión unilateral, la entidad procederá a la aplicación de la fórmula matemática que permita liquidar el contrato, teniendo en cuenta las obligaciones ejecutadas, las no ejecutadas y el valor del contrato, que determine el cruce de cuentas definitivo y obtener la declaración de paz y salvo de las partes frente a eventuales prestaciones recíprocas.

Instancias para la Liquidación Contractual

Para cumplir con la finalidad de la liquidación contractual, la Empresa Metro de Bogotá S.A., establece las siguientes instancias:

1. Cierre Financiero del Contrato

Para efectos de la Liquidación del Contrato, los Supervisores solicitarán a la Gerencia Administrativa y Financiera, Área Contable, el **cierre financiero de los contratos**, en el cual se establecerá el detalle de los pagos realizados, los saldos no ejecutados, la situación de los anticipos y rendimientos financieros, si aplica y demás situaciones que incidan en el cierre de las condiciones económicas pactadas.

2. Acta de Terminación

Documento adoptado para registrar a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, la situación de cumplimiento de las obligaciones y productos pactados, los pagos y saldos no ejecutados, entre otros.

De igual forma, establecer con el Contratista los compromisos y acuerdos para cumplir a cabalidad las condiciones contractuales, necesarias para viabilizar la liquidación del contrato.

El **Acta de Terminación (Anexo 5)** tendrá aplicación para los siguientes tipos de contrato:

Página 39 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- Contratos de Consultoría, Obra, Tecnología y Convenios interadministrativos, cualquiera sea su monto.
- Contratos de cualquier tipología, cuyo monto supere la menor Cuantía.
- Cuando el supervisor del contrato lo considere conveniente.

3. Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios

Documento adoptado para registrar el cumplimiento en la entrega por parte del Contratista y el recibido a satisfacción de la entidad, de todos los entregables/productos pactados a lo largo de la ejecución contractual, identificando los radicados y disposición final de los mismos.

El **Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios (Anexo 6)**, aplicará para todos los contratos que requieran entrega y recibo de bienes muebles y/o inmuebles.

Cuando el contrato integre la adquisición de bienes, que deban ser utilizados por Terceros temporal o definitivamente, el Acta debe definir las condiciones en que los mismos serán entregados por la entidad (comodato, transferencia a título oneroso o gratuito; así mismo las condiciones frente a amparos, actualización del inventario, etc).

4. Acta de Liquidación

Documento adoptado para registrar el cierre del contrato, a nivel financiero, técnico y legal, integrando todas las situaciones que reflejen el cumplimiento de las obligaciones pactadas y las posiciones del contratista y la entidad sobre acuerdos o desacuerdos derivados del balance de cumplimiento contractual.

Cuando el contrato integre la adquisición de bienes, que deban ser utilizados por Terceros temporal o definitivamente, el Acta debe consignar la decisión final frente al destino de los bienes y la forma de regular su entrega al tercero (comodato, transferencia a título oneroso o gratuito); así mismo las condiciones frente a amparos, actualización del inventario, etc.

El **Acta de Liquidación** aplicará para todos los contratos que, de acuerdo a las normas vigentes, sean objeto de liquidación, cualquiera sea su tipología, cuantía y fecha de terminación.

Página 40 de 45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

5. Auto de Archivo

Este es un proceso excepcional y por tal razón, debe contar con el visto bueno del Representante Legal de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. Para el efecto, cada área ejecutora bajo cuya responsabilidad se encuentre la supervisión del convenio o contrato, presentará de forma mensual al Comité, la relación de contratos no liquidados dentro de los plazos definidos y las causas que impidieron su liquidación, así como las razones que sustentan el trámite de auto de archivo.

Es responsabilidad de la Gerencia de Contratación, el seguimiento del proceso de liquidación contractual y el reporte al Representante Legal, de los contratos que han cursado Auto de Archivo.

Responsabilidades en la Liquidación de Contratos

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Ordenadores del Gasto

- Conocer, acompañar y vigilar el proceso de ejecución y liquidación contractual
- Efectuar seguimiento a los contratos terminados, en cuanto al cumplimiento de las instancias y plazos para su liquidación
- 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.

Gerencia Administrativa y Financiera

1. 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.
2. Soportar las decisiones que deba tomar la alta dirección de la entidad, frente a los recursos comprometidos.
3. Efectuar el cierre financiero de los contratos

Gerencia de Contratación

1. Soportar a los Supervisores y Ordenadores de Gasto en el proceso de Liquidación de los contratos, cuando así se solicite.
2. Revisar y proponer los ajustes necesarios a los Proyectos de Actas de liquidación presentados, que sean puestos a su consideración.
3. Acompañar a los Supervisores y Ordenadores de Gasto, en la liquidación Unilateral de los contratos.
4. Efectuar seguimiento al proceso de liquidación de contratos y convenios de la entidad.
5. Reportar de forma mensual, al Representante Legal, los contratos que no se hayan podido liquidar y proponer las acciones a seguir en cada caso.
6. Ejecutar los procesos de auto de archivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Efectos de la Liquidación

- El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos que constan en los acuerdos del acta de liquidación.
- La liquidación del contrato presta mérito para el cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3° del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de ellas, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas. En el caso de reconocerse un saldo a favor del contratista por fuera del valor pactado, se requiere la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal previo a la suscripción del Acta de Liquidación y el respectivo registro presupuestal del compromiso, una vez suscrita la misma.
- La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

15. PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONTRATO

Conformación del Expediente Contractual

- ✓ Primera Parte – Documentos Contractuales, documentos recibidos junto con la comunicación de designación de Supervisor o Interventor
- ✓ Segunda Parte – Documentos de la Ejecución Contractual
 - Acta de Inicio
 - Actas de Seguimiento a la Ejecución contractual

Página 43 de 45

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

- Comunicaciones recibidas del Contratista
 - Comunicaciones enviadas al contratista
 - Evidencia de cumplimiento de los Productos pactados
 - Facturas y autorizaciones de pago correspondientes
 - Multas
- ✓ Tercera parte – Documentos de Terminación y Liquidación contractual
 - Acta de Terminación
 - Acta de Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios
 - Acta de Liquidación
 - Documentos recibidos del contratista
 - Documentos enviados al contratista

Nota: una vez liquidado el contrato, el Supervisor o Interventor, remitirá el expediente previamente revisado a la Gerencia de Contratación, para consolidación con el expediente de contratación y legalización del contrato.

Responsabilidad del Expediente Contractual

Nota: El expediente del proceso de contratación, desde el inicio del proceso de selección y hasta la culminación de la etapa de Legalización del contrato (incluida la comunicación al Ordenador del Gasto para dar inicio a la ejecución contractual), permanecerá bajo la custodia de la Gerencia de Contratación, hasta que culmine la ejecución contractual y se liquide el contrato. En este momento el Supervisor o Interventor, enviarán todos los documentos de las etapas de ejecución y liquidación contractual a la Gerencia de Contratación, para validación final, consolidación del expediente completo del proceso (documentos de la etapa de contratación, legalización, ejecución, terminación y liquidación) y, disposición final con el Centro de Documentación de la Empresa.

GERENCIA DE CONTRATACIÓN

Primera Parte – Documentos pre contractuales

SUPERVISOR / INTERVENTOR

Segunda Parte – Documentos de la Ejecución Contractual

SUPERVISOR/INTERVENTOR

Tercera parte – Documentos poscontractuales de Terminación y Liquidación contractual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Metro de Bogotá S.A.

GUÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Bajo la Perspectiva de las Áreas Origen de Contratación

Disposición Final del Expediente Contractual Cerrado

CENTRO DE DOCUMENTACION – VAF

16. PARTICIPACIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS

De conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, la empresa Metro de Bogotá S.A. promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de Condiciones de cada uno de los procesos de selección.

| Proyectado por: | Revisado por: | Revisado por: |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| NOMBRE: Carolina Bravo | NOMBRE: Gloria C. Orozco G. | NOMBRE: Sandra Saavedra |
| CARGO: Profesional OAJ | CARGO: GERENBTE GAF | CARGO: JEFE OAJ |

¹ La diferencia entre estos conceptos está dada por la destinación que debe darse a dicha suma "puesto que mientras el anticipo se entrega al contratista para que éste invierta en la ejecución del contrato y por ello no ingresa al patrimonio del contratista sino que sigue perteneciendo a la entidad que lo gira, el pago anticipado, es simplemente la remuneración entregada antes de que se cumplan las obligaciones contractuales del contratista, de modo que puede ser gastada por éste sin ninguna limitación". (Sentencia Consejo de Estado. Sección III. MP: Olga Mélida Valle De De La Hoz. Rad. 36878. 7/09/2015)

² Artículo 95º.- *Asociación entre entidades públicas.* Las entidades públicas podrán asociarse 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 de la Ley 489 de 1998

³ Ver nota i

⁴ Para las Vigencias Futuras, se debe seguir el procedimiento definido por la Circular No. 001 de 2006 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS).