

RESOLUCIONES DE 2018

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 14 (Marzo 9 de 2018)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la empresa Metro de Bogotá S.A.”

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

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo Distrital 642 de 2016, Acuerdo 06 de 2017 y los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209 que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)”*; en concordancia, el artículo 269 de la Constitución Política, dispone que las entidades públicas deben contar con métodos y procedimientos de control interno.

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

los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que de conformidad con el artículo 23 de dicha Ley, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Que en desarrollo del principio de economía que rige la contratación pública, el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el Acuerdo Distrital 642 de 2016 autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del Orden Distrital, en la constitución de la empresa METRO DE BOGOTÁ bajo la forma jurídica de sociedad por acciones con participación exclusiva de entidades públicas.

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

Que conforme lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo 02 del 23 de diciembre de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá SA”*, la empresa es una sociedad anónima por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital; con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presu-

puestal y patrimonio propio; vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y con régimen jurídico de empresa industrial y comercial del Estado.

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

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

Que así mismo, el Acuerdo 06 de 2017, *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. establecida mediante los Acuerdos No. 02 de 2016 y 02 de 2017”*, previó las funciones de la Gerencia General en su artículo 5º, dentro de las cuales se resaltan las de *“b. Adoptar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A.”*, y, *“k. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley”*.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 06 de 2017 le corresponde a la Gerencia de Contratación de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., *“d. Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la empresa”*, entre otras funciones.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*. Que, en consonancia con lo anterior, Colombia Compra

Eficiente emitió el documento denominado “Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación Versión LGEMC-01”.

Que la empresa Metro de Bogotá S.A. emitió la Guía para el Proceso de Gestión Contractual, (GC-DR-001), con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de gestión de contratación de bienes y servicios que requieran las dependencias de la empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Contratación de la empresa Metro de Bogotá S.A., el cual hace parte integral de esta Resolución.

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

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS ESCOBAR URIBE

Gerente General

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
Acrónimos	5
Generalidades	6
I.1. Objeto.....	6
I.2. Objetivos.....	6
I.3. Principios.....	7
I.3.1. Principios de contratación estatal	7
I.3.2. Principios de la gestión administrativa	10
I.3.3. Principios institucionales de la EMB.....	12
I.4. Régimen de contratación aplicable	13
I.5. Política de Contratación	14
I.6. Capacidad para contratar.....	14
I.7. Delegación en materia contractual	14
I.8. Existencia y Formalidad	15
I.9. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses:	15
I.10. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago:	18
I.11. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:.....	18
I.12. Manejo de comunicaciones oficiales en materia de contratación:....	18
I.13. Definiciones:	18
I.14. Sujetos que intervienen en el Proceso de Contratación	31
I.15. Modalidades de Selección de Proveedores de Bienes y/o Servicios: 34	
I.15.1. Licitación pública.....	34
I.15.2. Selección Abreviada.....	35
I.15.3. Concurso de Méritos.	35
I.15.4. Contratación Directa.....	35
I.15.5. Mínima Cuantía.	36
I.15.6. Régimen Especial.	36
I.16. Etapas del Proceso de Contratación	37

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.16.1.	Etapa de planeación:	37
I.16.2.	Etapa precontractual:	42
I.16.3.	Etapa contractual	43
I.16.4.	Etapa postcontractual:	45
II.14.5.1.	Otras recomendaciones:	46
I.17.	Buenas prácticas en el proceso contractual	46
I.17.1.	Prácticas anticorrupción:	46
I.17.2.	Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual	48
I.17.3.	Las condiciones particulares de la EMB para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	49
I.17.4.	Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental	50
I.17.5.	Comunicaciones con oferentes y contratistas	51
	Políticas de contratación	52
I.18.	Transparencia.....	52
I.19.	Trazabilidad	52
I.20.	Publicidad	53
	Modificaciones Contractuales	54
I.20.1.	Adiciones y prórrogas	54
	Etapa Post Contractual	55
I.21.	Liquidación del Contrato	55
I.21.1.	Liquidación de común acuerdo	55
I.21.2.	La liquidación unilateral.....	55
I.21.3.	Liquidación Judicial	56
I.21.1.	Publicación de las liquidaciones	56
	Solución de problemas contractuales.....	57
I.22.	Ejercicio de facultades excepcionales de derecho público	57
I.23.	Mecanismos contractuales para ejecutar el Contrato	57

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.24.	Incumplimiento	58
I.24.1.	Principios para la imposición de multas	58
I.24.2.	Procedimiento para la imposición de multas.....	58
I.25.	Solución de controversias	58
I.25.1.	Mecanismos directos.....	58
I.25.2.	Amigable componedor	59
I.25.3.	Conciliación	59
I.25.4.	Tribunales de arbitramento.....	59
I.25.1.	Publicación de los incumplimientos	60

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Acrónimos

Abreviatura	Definición
APP	Asociación Público Privada
CBS	Clasificador de Bienes y Servicios
CdC	Comité de Contratación
EGCAP	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
EMB	Empresa Metro de Bogotá S.A.
GGC	Gerencia de Gestión Contractual
MCEMB	Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PLMB	Primera Línea del Metro de Bogotá
SITM - SITP	Sistema Integrado de Transporte Público.
SMD	Secretaría de Movilidad Distrital
TM	Transmilenio S.A.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Generalidades

I.1. Objeto

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

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

El presente Manual no aplica para las adquisiciones a través de la caja menor de la EMB, ni para la contratación de personal para la planta de la empresa y tampoco para la adquisición de predios.

I.2. Objetivos

Este Manual tiene los siguientes objetivos:

- (i) Garantizar la implementación de las mejores prácticas de contratación estatal en la contratación de bienes y servicios de la EMB, orientadas al cumplimiento de los fines estatales, la prestación continua y eficiente del servicio y la efectividad de los intereses de los administrados
- (ii) Garantizar la unidad de criterio en los procesos de contratación de la entidad mediante la estricta aplicación de las reglas y principios generales de la contratación estatal.
- (iii) Diseñar procedimientos transparentes y claros que permitan que los procesos de contratación de bienes y servicios de la EMB sean robustos, objetivos y eficientes conforme al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad en cada modalidad de contratación
- (iv) Determinar las competencias internas, incluyendo las de delegación y desconcentración de funciones de la EMB en materia de contratación.
- (v) Definir los deberes y las obligaciones de los actores que participan en la contratación de la EMB y las consecuencias por su incumplimiento.
- (vi) Establecer procedimientos de control interno y reglas que permitan la publicidad y el seguimiento de las decisiones en el proceso contractual, para visibilizar los actos de gestión contractual de la EMB.
- (vii) Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.3. Principios

De conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y las demás normas vigentes, los siguientes son principios rectores de la contratación en la EMB:

I.3.1. Principios de contratación estatal

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal se deben desarrollar de acuerdo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los postulados que rigen la función administrativa, las demás normas que regulan la conducta de los servidores públicos y los principios generales de derecho. La contratación de bienes y servicios en la EMB se llevará a cabo siempre garantizando el cumplimiento de los siguientes principios en materia de contratación estatal:

I.3.1.1. Principio de Legalidad.

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

I.3.1.2. Principio de Buena Fe.

La buena fe en la contratación estatal no se limita a orientar la interpretación de las normas y las cláusulas contractuales, sino que tiene una labor integradora de la actividad contractual¹. Este principio impone a las partes una actitud de lealtad mutua, de fidelidad, honestidad y permanente colaboración en la relación contractual para garantizar la ejecución del contrato y la satisfacción los fines del interés público².

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

I.3.1.3. Principio de Economía.

¹ ESCOBAR GIL, Rodrigo. *Teoría general de los contratos de la administración pública*. Ed. 2, Legis, Bogotá, 2007.

² CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 29 de agosto de 2007. Exp: 15324. C.P.: Mauricio Fajardo Gómez.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone que el principio de economía se debe atender en cada una de las etapas de la contratación estatal. De acuerdo con la interpretación que le ha dado el Consejo de Estado a esta norma, el principio de economía tiene como finalidad asegurar la administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados para la administración pública, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos. De acuerdo con el Consejo de Estado, este principio tiene estrecha relación con el principio de planeación³

De acuerdo con este principio las actuaciones de la administración pública deben ir encaminadas a lograr que la oferta más favorable sea la que se seleccione puesto que asegura la selección objetiva.⁴

I.3.1.4. Principio de Transparencia.

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 establece que los procesos de contratación pública deben darse garantizando igualdad de trato de la administración a los proponentes, objetividad y neutralidad de las condiciones para participación en los procesos, la obligación de motivar de manera expresa, precisa y detallada el informe de evaluación y los demás actos administrativos y contractuales, y el deber de escoger de manera objetiva al contratista que presente la oferta más favorable para los intereses de la administración.

I.3.1.5. Principio de Responsabilidad

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

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

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

I.3.1.6. Principio de Planeación.

³ Ibid.

⁴ Ley 80 de 1993. Artículo 25-

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 obliga a las entidades públicas a elaborar estudios, diseños, proyectos y pliegos de condiciones antes de la apertura del proceso de selección y la firma del contrato. De acuerdo con este principio, las entidades estatales deben ejecutar los recursos de compras y servicios con base en instrumentos de planeación, tales como los planes estratégicos de las entidades y los PAA, y estructurando con rigor los procesos de contratación.

I.3.1.7. Principio de Selección objetiva.

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

En esta norma se establece que la oferta más favorable es la que resulte ser la mejor de acuerdo con los criterios de selección objetiva contenidos en los pliegos de condiciones que deben ser claros, objetivos e imparciales, entre los que se pueden encontrar el cumplimiento, la experiencia, la organización, los equipos ofrecidos, los plazos propuestos, el precio y la ponderación detallada de todos los criterios que se encuentren en los pliegos. Estas condiciones no solo son aplicables en los procesos de licitación sino también en las demás modalidades de contratación. Por eso, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 este principio exige que la oferta que resulte elegida sea la que obtenga la más alta calificación en los criterios fijados previamente.

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

I.3.1.8. Principio de Publicidad:

De acuerdo con este principio las actuaciones deben ser puestas en conocimiento de los ciudadanos para garantizar la transparencia de las actuaciones administrativas de contratación pública y la rendición de cuentas. Este principio tiene especial relevancia en los procedimientos de selección de contratistas porque su aplicación garantiza el cumplimiento de los demás principios de la administración.

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

I.3.1.9. Principio al Debido Proceso:

El artículo 17 de la ley 1150 de 2007 consagró el principio al debido proceso como norma rectora de los procesos administrativos en materia contractual. Si bien en este contexto este principio suele referirse a los procedimientos administrativos sancionatorios llevados a cabo por las entidades de control, lo cierto es que el debido proceso administrativo también es una garantía frente a los ciudadanos en tanto establece normas mínimas como por ejemplo dar derecho a la contradicción. Este principio es a su vez un derecho fundamental consagrado en el artículo 29 de la Constitución.

I.3.1.10. Principio de la Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:

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

I.3.2. Principios de la gestión administrativa

El artículo 259 de la Constitución Política establece que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”*. Por este artículo, estos principios constitucionales deben orientar la actividad de la administración pública también en la contratación estatal.

I.3.2.1. Principio de Igualdad.

Este principio se consagra en el artículo 13 de la Constitución Política y establece que todas las personas son iguales ante la ley, y por ende recibirán el mismo trato por las autoridades gozarán

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

de las mismas libertades y oportunidades. No obstante, adicional a eso, el artículo 13 constitucional establece que las personas que estén en situación de desigualdad serán tratadas por la ley de manera diferenciada. En aplicación de este principio, por ejemplo, se expidió la Ley 361 de 1994 que establece beneficios en los procesos de licitación –públicos y privados– para las personas en situación de discapacidad.

I.3.2.2. Principio de Eficacia.

El artículo 2º de la Constitución Política establece que uno de los fines esenciales del Estado Social de Derecho es garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. En la contratación estatal, este principio es transversal en todas las actuaciones de la administración pública, quién debe garantizar los otros principios y derechos de manera eficaz.

I.3.2.3. Principio de Eficiencia.

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

I.3.2.4. Principio de Economía.

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

I.3.2.5. Principio de Celeridad.

Los funcionarios públicos deben dar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones. La gestión oportuna de los asuntos públicos es una garantía de economía y eficacia a los ciudadanos⁵.

I.3.2.6. Principio de Imparcialidad.

Interpretando el artículo 209 de la Constitución Política, el Consejo de Estado ha dicho que el ejercicio de la función administrativa es parcializado cuando es permeado por intereses electorales particulares, que no corresponden con el interés general. De acuerdo con el principio

⁵ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-731 de 1998. M.P.: José Gregorio Hernández Galindo.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

de imparcialidad, las actuaciones de la administración pública deben asegurar el buen manejo de los recursos públicos, y externamente el principio debe asegurar el trato de igual a los destinatarios de la actuación administrativa sin influencias externas indebidas⁶.

I.3.2.7. Principio de Moralidad.

Actuar recto, leal y honesto.

I.3.2.8. Compras Públicas Sostenibles.

Proceso mediante el cual la EMB satisface sus necesidades de bienes, servicios y obras, incorporando criterios ambientales en los procesos de contratación, de tal forma que se alcancen beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que se reducen los daños al medio ambiente⁷.

I.3.3. Principios institucionales de la EMB

I.3.3.1. La administración de recursos públicos implica la rendición de cuentas.

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

I.3.3.2. Los bienes públicos son sagrados.

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

I.3.3.3. El interés general prevalece sobre los intereses de los particulares

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

I.3.3.4. El talento humano es el capital más valioso de la entidad.

⁶ (Consejo de Estado, sentencia 1101 de 2008)

⁷ Manual de Compras S.O.S.TENIBLES para entidades públicas y privadas. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana (DAASU) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

La Entidad reconoce que el capital humano es el recurso que permite la ejecución de las políticas, planes y programas formulados para cumplir la Misión y la Visión de la Entidad. Este principio tiene asociados los valores de compromiso, solidaridad, lealtad y trabajo en equipo.

I.3.3.5. La función principal del servidor público es servir a la ciudadanía.

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

I.4. Régimen de contratación aplicable

De conformidad con el Acuerdo Distrital 642 de 2016, la EMB es una sociedad pública del sector descentralizado del Distrito de Bogotá, cuyo régimen es el de las empresas industriales y comerciales del orden distrital⁸, y en tanto se rigen por su acto de creación y por las normas mercantiles vigentes⁹. La EMB tiene personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio. Es una entidad vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Dado que la EMB es una sociedad con participación accionaria mayoritaria de entidades públicas, está definida como una entidad estatal de conformidad con el artículo 2º de la Ley 80 de 1993¹⁰. Por consiguiente, la contratación de bienes y servicios en la EMB se rige por régimen de contratación pública establecido en el EGCAP¹¹. De acuerdo con la Constitución Política, la regulación de la contratación de bienes y servicios es competencia exclusiva del Congreso¹². El EGCAP es el régimen legal general establecido de

⁸ Artículo 1º del Acuerdo Distrital 642 de 2016.

⁹ De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 489 de 1998, las empresas que surjan de asociaciones de entidades públicas se regirán por sus actos de creación y por lo establecido en el Código de Comercio: “Artículo 94. Asociación de las empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias empresas industriales y comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio.”

¹⁰ Para efectos de determinar a qué entidades estatales les aplica el régimen de contratación pública, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 define a las entidades estatales de la siguiente manera: “ARTICULO 2º. DE LA DEFINICION DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PUBLICOS. Para los solos efectos de esta ley:

1º. Se denominan entidades estatales:

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

¹¹ Artículo 1º de la Ley 80 de 1993.

¹² De conformidad con el artículo 150 de la Constitución “Compete al Congreso expedir el estatuto general de contratación de la administración pública y en especial de la administración nacional.”

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

contratación de bienes y servicios que tienen las entidades estatales. No obstante lo anterior, existen algunos casos especialmente regulados, como es el régimen especial que tienen las universidades públicas¹³, el Banco de la República¹⁴ o las empresas públicas de servicios oficiales, así como algunas entidades públicas que están excluidas de la aplicación del EGCAP como son las entidades que llevan a cabo actividades comerciales o industriales en competencia¹⁵ o las instituciones públicas financieras¹⁶.

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

I.5. Política de Contratación

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

I.6. Capacidad para contratar

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

Lo anterior sin perjuicio de que en los proyectos de Asociación Público Privada no se aceptarán como proponentes o contratantes los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, de acuerdo con el artículo 1º de la Ley 1508 de 2012.

I.7. Delegación en materia contractual

Con fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, y los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General de la EMB puede delegar en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad la ordenación del gasto y la capacidad para suscribir contratos y convenios, así como las demás

¹³ Ley 30 de 1992.

¹⁴ Ley 31 de 1992.

¹⁵ Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

¹⁶ Párrafo 1º del numeral 50 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

funciones que en materia de gestión contractual le sean atribuidas por la Ley y el reglamento, y también puede reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

I.8. Existencia y Formalidad

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

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

I.9. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses:

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

I.9.1.1. Conflictos de interés.

El conflicto de interés se define como la serie de circunstancias que crean un riesgo que el juicio profesional o acciones respecto de un interés primario se van a influenciar por un interés secundario¹⁷. En el servicio público, el conflicto de interés involucra un conflicto entre un deber público y un interés privado en donde el funcionario y/o contratista público tiene intereses privados que podrían influenciar inapropiadamente el ejercicio de sus deberes y responsabilidades profesionales¹⁸. Así mismo, la noción de conflicto de interés debe al menos cubrir cualquier situación donde funcionarios de la autoridad contratante puedan favorecer, directa o indirectamente, un interés privado en el resultado de un procedimiento, que puede impedir el desempeño imparcial y objetivo de sus deberes¹⁹.

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

¹⁸ OECD. Managing Conflict of Interest in the Public Service. OECD, Paris, 2003.

¹⁹ Ibíd.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Para el Consejo de Estado, la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas implica un conflicto de interés, pues afecta directamente la transparencia de las decisiones que le competen y lo llevan a adoptar determinaciones tomando en consideración elementos de juicio que satisfacen intereses personales, familiares o particulares, en detrimento del interés público²⁰.

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

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

El Consejo de Estado interpretó el artículo 40 del Código y concluyó que para la configuración de un conflicto de intereses deben darse todos los siguientes elementos²¹:

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Ni la Ley 80 de 1993 ni la 1150 de 2007 regulan específicamente el problema de los conflictos de intereses del contratista en la contratación estatal. Sin embargo, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado concluyó en concepto de 2011 que en los contratos estatales es posible incluir cláusulas que regulen los conflictos de interés de los contratistas, criterio que se puede extender a los pliegos de condiciones, siempre y cuando se den dos elementos²²:

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

La inaplicación del régimen de conflictos de interés, en todo caso, está prevista en la ley como un elemento que genera una violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de contratación pública, y por consiguiente implica la ilegalidad de los contratos celebrados y ejecutados bajo esta situación²³.

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

No podrán presentar Ofertas en el Proceso de Contratación:

- i) Los Proponentes que sean controlados o ejerzan control sobre el contratista objeto de interventoría o apoyo a la supervisión.
- ii) Los proponentes que hayan participado en la preparación o ejecución del proyecto al cual se hará interventoría. Asimismo, quienes hayan participado directa o indirectamente en la elaboración de los estudios de estructuración del Contrato principal, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente Proceso de Contratación, ni quienes hayan trabajado como asesores o consultores para la elaboración de los mismos en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente Proceso de Contratación, ya sea en calidad de funcionarios públicos o contratistas.
- iii) Los proponentes que tengan entre el equipo de trabajo personas que hayan tenido dentro de los dos años anteriores a la fecha de apertura del presente Proceso de Contratación, vinculación laboral o contractual con EMB o con el Adjudicatario del Contrato principal.

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

²³ Ley 80 de 1993. Artículo 26.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- iv) Los proponentes que actualmente adelanten la ejecución de cualquier contrato de manera conjunta bajo una estructura plural; o sean socios del Contratista objeto de interventoría, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- v) Todas las demás causales que generen conflicto de interés que la EMB considere necesarias.

I.10. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago:

El presente Manual no incluye los procedimientos presupuestales, financieros y de pago, asociados a los procesos de selección de contratistas de bienes y servicios, pues estas actividades se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos que se establezcan en la EMB.

I.11. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:

El presente Manual no incluye los procedimientos para los aspectos y particularidades relacionados con la supervisión y seguimiento contractual, pues estos se efectuarán a través del manual de supervisión e interventoría que se disponga para estos efectos en la EMB.

I.12. Manejo de comunicaciones oficiales en materia de contratación:

Los requerimientos que efectúen los organismos de control respecto de la gestión contractual de la entidad, se tramitarán de conformidad con las instrucciones que establezca la Gerencia General.

La entrega de información de procesos de contratación estará en cabeza de la Gerencia de Contratación y se llevará a cabo de conformidad con las instrucciones que sobre cada caso particular emita ésta Gerencia.

I.13. Definiciones:

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

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

Acta de Inicio de Contrato: El documento que suscriba la EMB y el contratista con posterioridad a la suscripción del contrato en el que se formaliza y reconoce el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

dar inicio al objeto contractual por parte del contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

todas y cada una de las obligaciones del contrato o convenio, con el fin de dar finiquito y paz y salvo a la relación contractual.

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

Adjudicación: Es la decisión emanada de la empresa Metro de Bogotá S.A., por medio de un Acto Administrativo que determina el adjudicatario del proceso de selección.

Adjudicatario: Es el proponente que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones, para ocupar el primer lugar de elegibilidad, es declarado como adjudicatario del proceso mediante acto administrativo y 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: Estudio que debe adelantar el área origen de un proceso contractual, una vez identificada la necesidad y durante la elaboración de los Estudios Previos. Es herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Análisis de la Demanda: Estudio que hace parte del Análisis del Sector que debe adelantar el Área de Origen de la Contratación y que consiste en analizar el comportamiento de las adquisiciones del bien, obra o servicio que se desea contratar, así como determinar los procesos de contratación adelantados por otras entidades, con el fin de identificar las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.

Análisis de la Oferta: Estudio que hace parte del Análisis del Sector que debe adelantar el Área de Origen de la Contratación y que consiste en identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio y sus principales características, el proceso de producción, distribución y entrega de lo que se requiere contratar, así como los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambio sobre éstos.

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

Audiencia: Acto oral y presencial que permite la intervención de personar interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.

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

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

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

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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 EMB.

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalo en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

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

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

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.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

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

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

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.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios: Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La EMB, no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, en todos los procesos que se puedan adelantar a través de Acuerdos Marco de Precios, las Áreas de Origen de la Contratación deberán evaluar como primera opción, el adelantar su selección a través de la Tienda Virtual²⁴.

²⁴ Tener en cuenta la vigencia del Auto del 29 de marzo de 2017 del Consejo de Estado, para validar si se mantiene la suspensión del acápite VII del Manual de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios de acuerdo con el cual se determinó que no existe una concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

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

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

I.14. Sujetos que intervienen en el Proceso de Contratación

Intervienen en el Proceso de Contratación los siguientes sujetos:

- Ordenador del Gasto:** es el funcionario que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto de la EMB y en consecuencia tiene la capacidad de contratar, comprometer los recursos, designar supervisores y realizar modificaciones a los contratos. Esta ordenación se encuentra en cabeza del Gerente General de la EMB, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con la normatividad vigente.
- Gerencia de Contratación:** es la responsable de dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la EMB en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los

catálogo derivada de los Acuerdos Marco de Precios, dado que la modalidad de selección de mínima cuantía procede siempre que el valor total del Proceso de Contratación no sea mayor al 10% del valor definido para la menor cuantía según el presupuesto de la Entidad Estatal.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

mismos. Adicionalmente, tiene a su cargo asesorar a las Áreas de Origen de la Contratación en la elaboración de documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para iniciar los procesos de contratación. Así mismo, debe dirigir la elaboración de los documentos y actos administrativos requeridos para la apertura e impulso de los procesos de contratación en coordinación y con el apoyo de las Áreas de Origen de la Contratación. Debe adelantar las actividades de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la EMB. También es la encargada de velar por la publicación en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente. Finalmente, está a cargo de la aprobación de las garantías de los procesos de contratación, previa validación del Área de Origen de la Contratación y en general la Gerencia de Contratación tiene a su cargo la administración de los expedientes contractuales de conformidad con las políticas de gestión documental de la EMB.

- c) Gerencia Administrativa y Financiera: participa en el proceso de contratación para el trámite de la expedición de CDPs, CRPs, certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal y el apoyo a las Áreas de Origen de la Contratación, definición y verificación de indicadores financieros y organizacionales de los requisitos habilitantes de cada contratación. Así mismo, debe, en coordinación con la Gerencia General, elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. Finalmente tiene relación con el proceso de contratación pues tiene a su cargo los procesos de pagos y gestión documental en la EMB, en cuyo ciclo y de conformidad con la reglamentación interna que se disponga, harán parte los expedientes contractuales sean éstos físicos, electrónicos o mixtos.
- d) Área de Origen de la Contratación: como se indicó en el título de Definiciones, se refiere a la Gerencia u Oficina de la EMB que tiene la necesidad de la contratación y/o que se encarga de la elaboración de los estudios y documentos previos para cada proceso de contratación. Así mismo, es el área que tiene a cargo la estructuración del proceso especialmente la definición de los requisitos, especificaciones técnicas y las condiciones en que se debe adquirir el bien o servicio requerido.
- e) Contratante: Para los efectos del presente documento, se refiere únicamente a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- f) Banca Multilateral: La banca multilateral es una de las formas de “cooperación para el desarrollo”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- m) **Responsables de la estructuración del proceso de contratación:** Es el grupo de profesionales vinculados a la planta o como contratistas de la EMB que representarán al Área de Origen para los aspectos técnicos del proceso, a la Gerencia Administrativa y Financiera para la definición de los aspectos financieros del proceso, y a la Gerencia de Contratación para el componente jurídico de la contratación. En caso de proyectos de gran impacto o cuando la Gerencia General lo solicite, la estructuración de los procesos puede ser contratada de manera integral o por componentes a terceros con conocimientos especializados en el tema.

I.15. Modalidades de Selección de Proveedores de Bienes y/o Servicios:

Las modalidades de selección están previstas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2017 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, de la siguiente manera:

I.15.1. Licitación pública.

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

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

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

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.15.2. Selección Abreviada.

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

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

- n) Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para su contratación se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- o) Contratación de Menor Cuantía.
- p) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- q) Contratación derivada de la declaratoria de desierto de una licitación pública.
- r) Enajenación de bienes del Estado.
- s) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- t) Actos y Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las sociedades industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.
- u) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- v) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

I.15.3. Concurso de Méritos.

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

I.15.4. Contratación Directa.

Modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

- a) Urgencia manifiesta.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

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

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

I.15.5. Mínima Cuantía.

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

I.15.6. Régimen Especial.

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

- a) Ley 489 de 1998, artículo 95: Asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- b) Inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017: es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- c) Ley 1150, Artículo 20, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.4.1: Contratación con organismos internacionales.
- d) Artículo 1º de la Ley 1508 de 2012: Asociaciones Público Privadas

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

I.16. Etapas del Proceso de Contratación

A continuación se presentan recomendaciones que buscan evitar y reducir los riesgos en el proceso contractual en cada una de sus etapas:

I.16.1. Etapa de planeación:

La gestión contractual de la EMB se fundamenta en una planeación que pretende el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades de la misma, lo anterior con el fin de evitar que la contratación se desarrolle como resultado de la improvisación.

Razón por la cual, antes del inicio de cada vigencia fiscal, todas las Áreas de Origen de la Contratación deben analizar las necesidades de contratación que requieren y su priorización, lo cual se verá reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones, presenta los procesos contractuales que se adelantarán en la vigencia discriminando para cada uno de ellos la modalidad de contratación bajo el cual se ejecutará, los presupuestos estimados y los plazos para su ejecución de acuerdo con las apropiaciones presupuestales.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, quien definirá el respectivo trámite del mismo.

Como resultado de la identificación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, las Áreas de Origen de la Contratación, deberán elaborar los estudios y documentos previos y durante ésta actividad cada uno de los responsables e intervinientes debe observar y aplicar las siguientes prácticas para minimizar omisiones o errores en el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, en hechos como la declaratoria desierta del proceso de selección, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de ajustar el contrato a la realidad del bien, servicio u obra contratada, el reconocimiento de los mayores costos en los eventos en que haya lugar y, en el más extremo de los casos, el rompimiento del equilibrio económico, entre otras situaciones:

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.16.1.1. Estudios y documentos previos

a) Elaboración:

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 y Documentos Previos será de cada una de las Áreas de Origen de la Contratación, para lo cual pueden contar con la asesoría para el diligenciamiento de los formatos, por parte de la Gerencia de Contratación de la EMB. Para la determinación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y los demás aspectos jurídicos de la contratación, deberá solicitarse la participación de la Gerencia de Contratación, e igualmente para la determinación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales y de acuerdo al caso, la forma de pago, deberá solicitarse la participación de la Gerencia Administrativa y Financiera, ambas Gerencias deberán dar el apoyo necesario para el efecto, según se establezca en el procedimiento de contratación correspondiente.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por el Área de Origen de la contratación. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por los interesados.

Los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos mínimos, de acuerdo con el formato que disponga para ello el respectivo procedimiento de acuerdo con la modalidad de selección, salvo algunas excepciones previstas para la modalidad de selección de Mínima Cuantía:

- ✓ La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- ✓ El objeto a contratar con sus especificaciones, identificándolo en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo (estudios de mercado, históricos, etc.). El CDP que respalda la contratación.
- ✓ La Forma de Pago del Contrato.
- ✓ Las obligaciones generales y específicas del contratista y de la EMB, si hay lugar a ellas.
- ✓ El lugar de ejecución del contrato.
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- ✓ El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, de conformidad con los lineamientos y formatos previstos en el Manual para la Gestión de Riesgos en los procesos de contratación.
- ✓ Las garantías que la EMB contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- ✓ La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- ✓ El responsable de la supervisión o la interventoría del contrato.
- ✓ El análisis del sector económico y de los oferentes: en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, le Área de Origen interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. Este análisis buscar soportar adecuadamente, entre otros: el presupuesto oficial de la contratación con el fin de se encuentre acorde con la realidad del mercado; las especificaciones técnicas y económicas de la contratación y la posterior ejecución de los contratos en forma eficiente y eficaz; los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública; los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales y finalmente, los riesgos con que cuenta el proceso de contratación.
- ✓ Se deberán anexar los documentos a que haya lugar como solicitudes de cotización y cotizaciones en caso de que no se hayan solicitado a través del SECOP II, matriz de riesgos, CDP, demás documentos relevantes.

Los elementos mínimos enlistados anteriormente, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, con excepción de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con los estudios y documentos previos de mínima cuantía y el Régimen Especial.

b) Recomendaciones Generales:

El Área de Origen de la Contratación y responsable de su estructuración deberá verificar con certeza las siguientes condiciones generales:

- i. Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado;
- ii. Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad;

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- iii. Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser original, propio, de acuerdo con la necesidad de la EMB y conforme al proyecto u objeto contractual a desarrollar;
 - iv. Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.
 - v. La EMB cuenta con las autorizaciones, licencias, diseños, estudios técnicos, apropiaciones presupuestales y demás cuestiones previas necesarias para la ejecución del objeto contractual.
 - vi. El esquema que se implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista está plenamente definido, así como el funcionario responsable de la supervisión del contrato o la identificación de la necesidad de realizar el seguimiento contractual a través de una interventoría.
- e)
- vii. El objeto contractual está definido, lo que implica que determina la necesidad que se pretende satisfacer, e incluye el análisis de las posibilidades que ofrece el mercado para lograr su satisfacción, y la escogencia definitiva de una de las alternativas estudiadas, la cual se presente como la más pertinente para el cumplimiento de la necesidad pública a satisfacer.
 - viii. Deberá aplicarse de manera estricta el deber de selección objetiva y los principios de la contratación estatal por medio de criterios claros y proporcionales de participación de los oferentes para garantizar la escogencia de la oferta más conveniente para la EMB.
 - ix. En la determinación de las reglas para la escogencia del mejor oferente deberán excluirse condiciones discriminatorias e inútiles que exijan requisitos que no son necesarios para la satisfacción del objeto contractual.
 - x. En aras del principio de publicidad, se va a garantizar la publicación de todos los documentos de los procesos de selección que sean exigidos por la normatividad vigente, así como las ofertas recibidas con excepción de los documentos que tienen reserva o confidencialidad y todos aquellos que provengan de los partícipes del proceso de selección.
 - xi. Las áreas de origen incorporarán lineamientos ambientales en los procesos de contratación que sean determinados por la EMB de acuerdo con su alcance y/o tipología. Para la incorporación de estos lineamientos, se deberán consultar las fichas técnicas

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

correspondientes que hacen parte de los anexos del Manual de Contratación, las cuales contienen criterios ambientales que pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación adicional, y/o en los requisitos establecidos para la ejecución contractual. La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO se encargará de asesorar la verificación de si el proceso es susceptible o no de este análisis y apoyará la identificación de los lineamientos ambientales a que haya lugar de acuerdo con cada caso.

xii. Especialmente para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la Política de Daño Antijurídico de la EMB, se deberá evitar incurrir en lo siguiente:

- Establecer como actividades a desarrollar por el contratista, aquellas similares a las que ejecutan los funcionarios o relacionadas directamente con el objeto de la entidad, sin justificar que no se cuenta con el personal suficiente dentro de la planta de la entidad para desarrollar esa labor y, por el contrario, deben ser ejecutadas de forma permanente por el personal de planta y que están relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad, y no aquellas que requieran un conocimiento o experticia determinados.
- Redactar obligaciones, cuando el objeto contractual no lo requiera, a través de las cuales se imponga al contratista cumplir un horario, permanecer en las instalaciones de la entidad por más tiempo del necesario para el desarrollo de sus actividades, solicitar permiso para ausentarse, o estar disponible en todo tiempo, personalmente o a través de cualquier medio personal de comunicación, entre otras similares que den cuenta de situaciones a través de las cuales se pueda inferir que existe subordinación.
- Establecer exigencias que permitan a la entidad sancionar disciplinariamente al contratista en relación con la ejecución de sus actividades.
- Elaborar obligaciones que exijan al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las actividades contratadas y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante, por ejemplo, a través de los diversos medios personales de comunicación.

Así mismo, durante la etapa de construcción de estudios previos, se proponen a manera de prevención del daño antijurídico los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales:

- Solicitar la suscripción de contratos de prestación de servicios en aquellos eventos en los que la actividad a contratar no pueda ser ejecutada por el personal de planta, o cuando se justifique que el personal de planta que realiza actividades similares es insuficiente para completarlas, o cuando se requieran conocimientos especializados y experticia acreditada. Para ello es pertinente que la entidad adelante estudios de necesidad y conveniencia que justifiquen la contratación externa.
- Evitar indeterminación y ambigüedad en la descripción del objeto del contrato y de las actividades a desarrollar por el contratista. La redacción debe ser clara, específica y no

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

dar cabida a diversas interpretaciones, con lo cual se garantiza que las partes entiendan lo mismo del contenido del contrato y se eviten futuras controversias.

- Justificar en los estudios y documentos previos si, de acuerdo con el objeto del mismo, se requiere que el contratista preste los servicios durante unas horas y fechas específicas, o asista a reuniones, entrevistas o grupos de trabajo en las instalaciones de la entidad u en otros lugares, con la única finalidad de dar cabal cumplimiento al objeto suscrito.
- Justificar en los estudios y documentos previos si, de acuerdo con el objeto del mismo, se requiere que el contratista permanezca en las instalaciones de la entidad. Esta situación debe presentarse cuando, por ejemplo, la información para ejecutar las labores contratadas es de carácter confidencial y no puede ser extraída, o cuando en la entidad se encuentren los recursos para ejecutar la labor, o similares.
- Incluir en los estudios y documentos previos que la coordinación para el desarrollo del contrato está a cargo del supervisor.

I.16.2. Etapa precontractual:

Esta etapa engloba los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los pliegos de condiciones, el trámite del proceso, su adjudicación y la elaboración del contrato. Aquí, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- a) Configurarán los pliegos de condiciones con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.
- b) Los términos de los pliegos de condiciones o documentos de invitación pública deben contener reglas claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- d) No se deberán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- e) En la evaluación de las ofertas se debe designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, quienes deberán suscribir un Acuerdo de Confidencialidad cuando la EMB se los solicite.
- f) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso para

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

los procesos publicados en SECOP I y los procesos publicados en SECOP II la EMB se comunicará a través del módulo de mensajes u observaciones a los pliegos de condiciones.

- g) Adjuntar a los contratos que la ley exija y permita las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
- h) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- i) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, deba contener el mayor detalle posible.
- j) Tener en cuenta los requisitos de existencia (documento escrito como se establece en Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística para los contratos en SECOP II), perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución del contrato.
- k) En los contratos que lo requieran, establecer de forma expresa una cláusula de tratamiento de los rendimientos financieros generados por los fideicomisos.
- l) En todos los procesos de selección, se convocará a las veedurías ciudadanas establecidas en la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que formulen sus recomendaciones escritas que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios la EMB habilitará un correo electrónico para esta participación. También podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

I.16.3. Etapa contractual

Esta etapa comprende el período entre el inicio y la terminación del contrato, es decir, la ejecución contractual. Los funcionarios responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- a) Se respetará el derecho al debido proceso en los trámites de imposición de sanción.
- b) Se actuará de manera inmediata ante el incumplimiento del contratista, haciendo efectivas las sanciones y garantías del contrato. El proveedor debe hacer el cargue de la garantía a través del SECOP II
- c) En virtud del principio de planeación contractual las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes serán solicitados por el supervisor previo concepto favorable del interventor cuando se requiera, presentando con la debida antelación la respectiva justificación y concepto de viabilidad.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- d) Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- e) El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- f) Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no ponga en riesgo el seguimiento y acompañamiento adecuado del contrato.
- g) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que muestre los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- h) El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.
- i) El supervisor deberá rendir informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado en todos sus aspectos (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato. De igual manera deberá publicar los informes en el SECOP II como parte de sus obligaciones como supervisor
- j) El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- k) El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- l) El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- m) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- n) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.
- o) En los contratos de concesión será necesario que las obligaciones relacionadas con la creación de subcuentas para el manejo de excedentes de la Entidad, posean un seguimiento puntual por parte del supervisor para que sean creadas dentro de los plazos establecidos en el contrato o el pliego de condiciones.
- p) Para la estructuración y/o modificación de contratos que comporten actividades constructivas y/o de obra, los estudios de mercado deberán elaborarse siguiendo los parámetros que para el efecto ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente para los contratos electrónicos.

I.16.4. Etapa postcontractual:

En esta etapa que comprende desde la terminación del contrato, hasta el vencimiento de las garantías pactadas en el contrato o las condiciones de carácter predial, social, de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o la reversión, lo que ocurra más tarde. En esta etapa, los responsables e intervinientes observarán y aplicarán las siguientes prácticas:

- a) En los contratos que se requieran y en los que la ley lo exija, deberá darse trámite a la correspondiente liquidación en los términos establecidos en el contrato o en la Ley, o en ausencia de tal estipulación bajo los siguientes lineamientos:
 - o Deberá determinarse qué garantías deben ser constituidas y/o ampliadas y cuáles quedan vigentes.
 - o Se deberá determinar en el documento de liquidación del contrato de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo.
 - o Se propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.
 - o Se acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido.
- b) Deberá hacerse seguimiento a los contratos, aún después de terminado y liquidado el mismo, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

II.14.5.1. Otras recomendaciones:

- Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.
- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
- El supervisor saliente debe informar a la gerencia de contratos el cambio de supervisor con el fin de otorgarle los permisos correspondientes para poder ingresar al contrato a través de SECOP II

Los responsables e intervinientes del proceso contractual, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la constitución y en la Ley, así como en sus disposiciones reglamentarias.

I.17. Buenas prácticas en el proceso contractual

I.17.1. Prácticas anticorrupción:

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

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

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

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión contractual de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. -EMB- deberá reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 56001095, 819 5657649 (1) 5624128; vía fax al número telefónico (1) 3420592; a la línea transparente del programa al número telefónico 018000913040; al correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; por

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

correspondencia o personalmente a la carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá, D.C.; también puede reportar el hecho al siguiente e-mail : buzon1@presidencia.gov.co, o en la página web del SECOP www.contratos.gov.co.

Adicionalmente, como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, EMB – cuenta con las siguientes estrategias:

- a) El modelo de contratación adoptado por la EMB responde a los principios de la gestión contractual, administrativa y fiscal desarrollados en el presente manual.
- b) La participación de una Junta Asesora externa que vigila la política de contratación de la EMB y puede emitir recomendaciones concretas en torno a cómo se llevan a cabo los procesos de contratación.
- c) Posee procedimientos y formatos, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos contractuales, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- d) La Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos institucionales, así como el Mapa de Riesgos Anticorrupción en los cuales se recogen aquellos asociados a la gestión contractual, consolidando así los riesgos de una manera sistemática, previendo las acciones para su administración y definiendo las actividades de seguimiento.
- e) Se exigen a proponentes, funcionarios y contratistas, pactos de confidencialidad de la información y compromisos anticorrupción para promover prácticas transparentes y seguras en la ejecución contractual.
- f) A través del Comité de Contratación se somete la conveniencia y viabilidad de los procesos señalados en la Resolución que lo reglamente, y a través del Comité de Contratación, aquellos referentes a las incidencias de los procesos de contratación.
- g) Adopción del Código de Ética y Buen Gobierno para fortalecer los principios y valores de los miembros que integran la EMB, definiendo así, lo que la organización espera de sus servidores y quehaceres, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado.
- h) Aplicación de las políticas y normas para el manejo de la información y acceso a los expedientes almacenados física y digitalmente.
- i) Existencia de discusión participada entre la EMB y las empresas del sector involucrado en los proyectos de las Líneas Metro.
- j) Convocatoria a ciudadanos, empresarios, expertos, organismos de control para que tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y recomendaciones sobre los procesos.
- k) La EMB se encuentra implementando el mecanismo del MRAN – “Mecanismo de Reporte de Alto Nivel” en la contratación, de la PLMB en coordinación con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Es la posibilidad de que un tercero (diferente de un órgano de control), administre un mecanismo objetivo e imparcial respecto de los procesos de selección adelantados con un análisis técnico financiero y jurídico y la recomendación de expertos ajenos a los procesos.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- l) Las propuestas económicas presentadas dentro de los procesos de selección de la PLMB, dentro de procesos que no sean adelantados por SECOP II, podrá ser registradas, embaladas y custodiadas por una empresa de seguridad garantizando la confidencialidad de las mismas.
- m) Las audiencias celebradas en los procesos de selección podrán ser grabadas en video guardando un record histórico de lo ocurrido en las mismas. Igualmente se podrán transmitir en directo vía *livestreaming* las audiencias de los procesos de selección de los proyectos de la PLMB.
- n) Con el fin de controlar los conflictos de intereses así como la de preservar la objetividad e imparcialidad, la verificación de los requisitos habilitantes para los procesos de selección podrá ser adelantado –o al menos asesorado– por firmas externas.
- o) Con el fin de mantener la confidencialidad y reserva de los asuntos sometidos en los procesos de selección, la EMB podrá contar con una sala de evaluación con vigilancia y grabación en directo las 24 horas, en la cual se restringirá el uso de dispositivos electrónicos, celulares, USB, comida, hojas, lápices, libros, códigos etc.
- p) La(s) minuta(s) de los contratos de la PLMB, incluye una disposición que obliga al adjudicatario a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las entidades públicas o privadas que participen dentro del Proyecto, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo de la Concesión.

I.17.2. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

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

- a) Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP–, que está compuesto por 3 plataformas:
 - SECOP I - es una plataforma de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
 - SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

- Tienda virtual del estado Colombiano TVEC: es la plataforma que permite hacer la compra en línea de los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies.
- b) Página Web de la Entidad www.metrodebogota.gov.co, en la que se publican los documentos relevantes de los procesos de contratación, así como el PAA, la matriz de riesgos institucional, las políticas de manejo de la información, informes de rendición de cuentas, metas e indicadores de gestión y estado del Sistema de control Interno, entre otros, de conformidad a lo exigido por la normatividad vigente.
- c) Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

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

I.17.3. Las condiciones particulares de la EMB para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

La EMB en su Gestión Contractual, además de los principios, postulados, reglas y normas en el presente Manual de Contratación, garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, motivada por los siguientes postulados:

- a) Todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual y que sean exigidos por la normatividad vigente, deben publicarse tanto en el SECOP II como lo prevé el Decreto 1082 de 2015, conforme a las directrices que se impartan desde la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente – para el efecto , salvo disposición en contrario.
- b) Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas;
- c) Se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales;
- d) Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible;

- e) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor²⁵.
- f) En las fases de planeación y selección se deberán tener en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas²⁶.

I.17.4. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

Las áreas responsables y los intervinientes en los procesos de contratación de la EMB, deberán aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos por la entidad en materia de organización física y técnica de los archivos derivados de la gestión contractual. Los expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones deberán organizarse de conformidad a las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de gestión de archivos que se determinen en la empresa.

Para lo anterior deben tenerse en cuenta los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG–, donde se encuentran publicados los procedimientos, formatos y modelos a implementar para cada actuación en el desarrollo de la gestión contractual, los cuales deberán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de manera particular en los exigidos en este manual para cada proceso de selección, de conformidad con las listas de chequeo publicadas en el SIG.

²⁵ Según lo establecido en el Numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

²⁶ De conformidad con lo previsto la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011; artículos 47, 48 y 50 del Decreto Ley 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.17.5. Comunicaciones con oferentes y contratistas

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

Toda la correspondencia física que se cree y que esté relacionada con los procesos de selección, se radicará directamente en la plataforma del SECOP II y en los casos que así se prevea, en el área de Correspondencia de la EMB a horas señaladas por la entidad en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, las cuales deben corresponder a días y horarios hábiles laborables de la entidad. También se recibirá correspondencia vía correo electrónico a la dirección que se señale en la invitación o pliego de condiciones, la cual deberá ser una cuenta con dominio perteneciente a la entidad.

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

La publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación, y del proceso mismo –salvo los asuntos legalmente sometidos a reserva–, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>. Es obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en los sitios web señalados.

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

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Políticas de contratación

I.18. Transparencia

Los procedimientos de contratación de la EMB se basan en la aplicación de las normas legales y reglamentarias que los rigen, y de las reglas que se establezcan para cada uno de los concursos que abra. Por su parte, las decisiones que tomen los funcionarios de la EMB en el marco de los procesos de selección deberán responder a criterios objetivos de decisión y tomarse con base en procedimientos claros y previamente establecidos. Las decisiones de los funcionarios se harán públicas para que puedan ser fácilmente escrutadas por la opinión pública, los proponentes y los organismos de control.

I.19. Trazabilidad

En el caso de los procesos de contratación que superen la menor cuantía de la EMB –de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007– se garantizará la total trazabilidad del respectivo proceso de estructuración, incluyendo todo evento que determine o incida en las condiciones finales de contratación.

Con este fin, la EMB elaborará en cada caso una Bitácora del Proyecto donde recopilará toda la información relacionada con el respectivo proceso de estructuración y contratación hasta la adjudicación y suscripción del respectivo contrato, así como las modificaciones contractuales que se surtan durante la ejecución del contrato, incluyendo las decisiones que en cada caso haya tomado el funcionario competente, y las recomendaciones de los asesores externos participantes si los hubiere.

El expediente contractual del proyecto, debidamente actualizada y certificada por los funcionarios competentes, será requisito previo para:

- solicitar el inicio del proceso contractual y someter a consideración del Comité de Contratación la convocatoria de un proceso de selección,
- someter a consideración del Comité de Contratación la adjudicación de un proceso de selección,
- someter a la firma o aprobación del funcionario competente el contrato adjudicado, u orden de compra

En cada caso, el expediente contractual debe estar diligenciada y actualizada hasta el estado de avance del proceso de contratación que corresponda en cada caso a los eventos a los que se refieren los literales a), b) y c) antes señalados.

La Bitácora del Proyecto, con todos los documentos que la conforman, deberá estar acompañada de certificación expedida por todos los funcionarios y Vicepresidentes intervinientes, en la cual darán fe de que actuaron con la debida diligencia en sus áreas de responsabilidad, que sus recomendaciones se soportan en estudios exhaustivos con idoneidad técnica y/o financiera y/o jurídica, según el caso, y que las decisiones adoptadas lo fueron conforme a la ley, observando los

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

principios de la contratación pública, y beneficiando el interés público involucrado en la contratación.

La Bitácora de la Estructuración será soporte y requisito necesario para la suscripción de cualquier Contrato de Concesión u otra forma de Asociación Público Privada, y será exigible aún respecto de aquellos contratos en proceso de selección o pendientes de firma, cuya estructuración, selección y adjudicación ya se haya surtido a tal fecha.

Exceptúense de este requisito los siguientes contratos:

- a) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad (literal h) del numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007);
- b) Los contratos en donde no exista pluralidad de oferentes (literal g) numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007), a excepción de los contratos de Asociación Público Privada de iniciativa privada.
- c) Los contratos celebrados con ocasión de procesos de subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización (Literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), sin importar su cuantía;
- d) Los contratos o convenios interadministrativos que por su naturaleza no implican la ejecución de recursos, o cuyo monto no supere la menor cuantía de la entidad;

Aquellos que por su naturaleza y/o razón de su cuantía, no se encuentran incluidos dentro de éste ámbito de aplicación (por ejemplo: comodato de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros).

I.20. Publicidad

El respectivo ordenador del gasto tendrá la obligación de aprobar la publicación de todos los documentos relevantes de los procesos de contratación a su cargo –salvo aquellos documentos sobre los que pese algún tipo de reserva o confidencialidad, o aquellos que sean de estricto carácter interno. Estos documentos deberán ser publicados en el SECOP II, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Modificaciones Contractuales

Todas las modificaciones que se solicitarán haciendo uso del formato que se disponga para justificar la procedencia del Otrosí solicitado.

I.20.1. Adiciones y prórrogas

Las adiciones y prórrogas son aquellas modificaciones al contrato que agrega algo nuevo al alcance inicialmente previsto, ya se trate de obras y/o actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato o una ampliación en el plazo inicialmente estipulado, incrementando del valor del contrato. Se acordará una adición cuando exista la necesidad de añadir obras complementarias respecto del objeto principal contratado, siempre que sean indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad, o cuando, sea necesario adicionar actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

La variación del valor del contrato que la adición implique deberá fundamentarse técnica, económica y legalmente, siendo en todo caso necesario que se cuente con el análisis y concepto favorable de la Interventoría y del Comité de Contratación si el contrato que se pretende modificar supera con menor cuantía de la EMB.

I.20.1.1. Modificaciones que no constituyen adición

Algunas modificaciones a los contratos no constituyen adición en la medida en que son ajustes a los precios con base en las reglas inicialmente previstas en el contrato, o cuando se está restableciendo el equilibrio económico del contrato.

I.20.1.2. Actualización o revisión de precios

No serán consideradas como adiciones las modificaciones que ajusten el valor de los contratos pactados con precios determinables, siempre que dicho ajuste se dé con base en la aplicación de la fórmula o mecanismo de determinación del valor final. Esta regla se aplicará a los eventos en los cuales se consideren las mayores cantidades de obra sin que se modifique el alcance inicialmente previsto para el objeto del contrato.

I.20.1.3. Desequilibrio económico del contrato.

Las modificaciones que se den para mantener o restablecer el equilibrio económico del contrato se fundamentarán en circunstancias no previsibles, extraordinarias, no imputables al contratista y plenamente probadas, así como las circunstancias que se dan cuando se materializa un riesgo que la EMB tenga la obligación de soportar, no constituyen adición a los contratos aun cuando puedan tener como efecto una modificación del valor del mismo.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Etapa Post Contractual

I.21. Liquidación del Contrato

Es el documento mediante el cual se hacen constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, funge entonces la liquidación como la operación que da por terminado el contrato y establece el balance general del mismo, determinando cuáles son las partes, cuotas o montos que tiene en su cabeza la EMB y el contratista para finiquitar la relación a paz y salvo.

El acta de liquidación final del contrato deberá ser elaborada por el supervisor y aprobada por el Comité de Contratación, identificando lo siguiente:

- (i) El contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios, según corresponda.
- (ii) El objeto y alcance, y las adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios y/o modificaciones, según corresponda.
- (iii) El precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago.
- (iv) Las actas y/o entregables pendientes de pago y lo facturado el contratista.
- (v) La forma como se utilizó el anticipo, si hay lugar.

La elaboración del acta de liquidación es una obligación de la EMB para dar formal cierre a sus acuerdos de voluntades pues la exigencia de la liquidación de los contratos viene dada por una necesidad de certeza de las finanzas públicas y primacía del principio de seguridad jurídica, el cual impone que se dé certidumbre a las relaciones contractuales. La elaboración del acta es plena responsabilidad del ordenador del gasto.

Existen tres tipos de liquidaciones: de común acuerdo, unilateral y judicial.

I.21.1. Liquidación de común acuerdo

En este caso, la EMB acuerda con el contratista el corte final de las obligaciones del contrato, su cuantificación y forma de pago. El acuerdo será producto de una negociación bilateral sobre las divergencias presentadas, y se fijarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que arriben para poner fin a los conflictos. En caso de no existir estipulación contractual sobre el particular o en el pliego de condiciones que adjudicó el contrato, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expedición del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

I.21.2. La liquidación unilateral

La liquidación unilateral se da cuando no se logra un acuerdo bilateral de liquidación, y ejerce la potestad excepcional de la administración para practicar de forma directa y unilateral la liquidación del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

recurso de reposición. La liquidación unilateral, deberá efectuarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del término señalado para la liquidación unilateral.

I.21.3. Liquidación Judicial

Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato, o dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de conformidad con lo dispuesto en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

I.21.1. Publicación de las liquidaciones

Mediante una modificación al contrato electrónico la Gerencia de Contratación, hará pública el acta de liquidación del contrato.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

Solución de problemas contractuales

I.22. Ejercicio de facultades excepcionales de derecho público

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son contratos a los que les aplican la legislación mercantil y civil salvo en lo expresamente dispuesto en el EGCAP. En virtud de estas disposiciones especiales, las entidades estatales tienen la facultad de usar prerrogativas de derecho público de forma excepcional, cuando se presenten algunas situaciones expresamente establecidas en el EGCAP. Las facultades excepcionales de derecho público son las siguientes:

- (i) La interpretación unilateral (artículo 15 Ley 80 de 1993).
- (ii) La modificación unilateral (artículo 16 Ley 80 de 1993).
- (iii) La terminación unilateral (artículo 17 Ley 80 de 1993).
- (iv) La caducidad (artículo 18 Ley 80 de 1993).
- (v) La reversión (artículo 19 Ley 80 de 1993).

I.23. Mecanismos contractuales para ejecutar el Contrato

En desarrollo de la autonomía de la voluntad, principio y facultad reconocido por el ordenamiento positivo a las personas para disponer de sus intereses con efecto vinculante, las partes en una relación contractual pueden pactar sus propios mecanismos y procedimientos para compeler al cumplimiento de las obligaciones, con el límite de las normas de orden público y las buenas costumbres.

En virtud de ese principio, las partes podrán pactar los siguientes mecanismos respecto de las cuales se establecerá el procedimiento en el correspondiente contrato:

- (i) Disminución en la Remuneración. Disminución en la remuneración del contratista derivado de la ocurrencia de alguna de las causales estipuladas en el contrato.
- (ii) Descuentos Pecuniarios. Disminución en el monto adeudado al contratista derivado de la ocurrencia de alguna de las causales estipuladas en el contrato
- (iii) Compensaciones. Cuando ambas partes recíprocamente deudoras acuerdan la extinción de sus obligaciones en los términos en que está estipulado en el artículo 1714 el Código Civil.

Estos mecanismos no son excluyentes ni incompatibles con los procedimientos previstos legalmente para la declaratoria de incumplimientos, imposición de las multas y cláusula penal.

Para poner en marcha estos mecanismos, el supervisor y el interventor deberán elaborar por separado un informe especial refiriéndose a la posibilidad de aplicación del mecanismo o los mecanismos que correspondan según el caso, evaluando si está debidamente soportada la ocurrencia de los hechos que dan lugar a su procedencia. Estos informes se adjuntarán para la evaluación del Comité de Contratación quien decidirá si se aplican o no los mecanismos.

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

I.24. Incumplimiento

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que hay un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones. Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Comité de Contratación un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

I.24.1. Principios para la imposición de multas

La EMB deberá observar los lineamientos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las normas de buena fe contractual y el debido proceso administrativo, según corresponda, para impulsar la imposición de multas y clausula penal pactadas en el contrato.

I.24.2. Procedimiento para la imposición de multas

- (i) El Comité de Contratación designará a un encargado del área de Gerencia de Contratación para que formule al contratista por escrito los cargos por incumplimiento con base en el informe y justificación técnica, fáctica y económica aprobados por el Comité de Contratación.
- (ii) Se citará al concesionario contratista y su garante a que comparezcan a una audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad.
- (iii) Una vez se lleve a cabo la audiencia se proferirá la decisión que se entenderá notificada en estrados, contra la cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y resolverse en la misma audiencia.

I.25. Solución de controversias

Cuando resulte apropiado, las controversias que se presenten entre la EMB y los Contratistas se podrán solucionar por medio de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

I.25.1. Mecanismos directos

Es una directriz del presente Manual que las controversias que surjan con ocasión de un contrato suscrito con la EMB deben arreglarse en la medida de lo posible a través de negociación directa con el contratista. Las negociaciones directas serán dirigidas por la Gerencia de Contratación de la entidad con el apoyo de la firma de abogados que la EMB designe como su apoderada y con el

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

insumo técnico de las áreas que se requieran. La posición de la entidad la determinará el Comité de Contratación.

Los acuerdos a los que se llegue con el contratista deben tener el visto bueno de la firma de abogados contratada y de los asesores técnicos externos si hay lugar. En todo caso se debe tratar de una transacción que haga efectos a cosa juzgada

I.25.2. Amigable componedor

Cuando resulte apropiado, la EMB podrá solucionar sus conflictos por medio de un amigable componedor. El amigable componedor es un tercero imparcial e independiente que ha sido facultado por las partes para resolver, de forma definitiva, una controversia que ha surgido entre ellas. El amigable componedor se caracteriza por su conocimiento especializado en una materia específica. En todo caso, la EMB podrá consultar las listas del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá al momento de elegir un amigable componedor.

I.25.3. Conciliación

La determinación sobre la procedencia de la conciliación deberá emanar del Comité de Conciliación de la EMB, previa solicitud que para el efecto haga el supervisor y/o interventor del contrato. Al respecto hay que poner de presente que de conformidad con artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal.

I.25.4. Tribunales de arbitramento

La EMB podrá incluir una cláusula compromisoria los contratos que celebre de acuerdo con las reglas del artículo 14 de la Ley 1682 de 2013 y de la Ley 1563 de 2013. El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El laudo deberá proferirse en derecho.

De acuerdo con las Directivas 005 de 2014 y 002 de 2016 emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando la EMB suscriba un pacto arbitral debe incluir dentro del estudio de conveniencia jurídico-económico un análisis y valoración de riesgos, naturaleza de las partes, objeto del contrato, cuantía del proceso y sus antecedentes, que permita entender la viabilidad de su inclusión. Si el pacto está incorporado a un contrato o a un documento anexo al contrato, el proyecto de estudios previos deberá ser enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Dirección Jurídica Distrital- un (1) mes antes de sus suscripción, y esta tendrá un término de quince (15) días calendario para pronunciarse sobre su conveniencia.

En caso de que la EMB haya acudido a un proceso arbitral, su representante legal deberá enviar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Dirección Jurídica Distrital- un resumen del proceso respectivo y la lista y hoja de vida de los candidatos que la administración podrá postular

 Metro de Bogotá	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO: GC-MN-001		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN:1	

como árbitros o que se deban elegir por reemplazo total o parcial del tribunal, por lo menos quince (15) días antes de su designación para que la Secretaría General emita un concepto sobre la postulación.

La EMB no puede nombrar como árbitro a un abogado que sea contraparte en otro proceso de una entidad u organismo distrital. Tampoco puede nombrar a un abogado que al momento de su designación esté en más de tres (3) tribunales de arbitramento en los que sea parte una entidad distrital. Esta situación la verifica la Secretaría General conforme a las reglas establecidas arriba.

I.25.1. Publicación de los incumplimientos

La EMB deberá publicar en el SECOP II, los actos administrativos de imposición de las sanciones impuestos a los Proveedores por faltas en la ejecución de contratos suscritos a través del SECOP II. Así mismo, de conformidad con la normatividad se deberán generar los reportes correspondientes ante la Cámara de Comercio como administrador del Registro Único de Proponentes.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09-03-2017	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Vanessa Álvarez Otero Profesional Gerencia de Contratación	Sandra M Saavedra M Gerente de Contratación	Andrés Escobar Uribe Gerente General

