

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar al señor **JULIO CESAR PINZON REYES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.578.511 de Bogotá, en el cargo de libre nombramiento y remoción – Subdirector Técnico Código 068 Grado 07 – Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor **JULIO CESAR PINZON REYES**.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

Resolución Número 433 (Diciembre 30 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 10 del artículo 19 de Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al señor **EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.571.484 de Bogotá, en el cargo de libre nombramiento y remoción – Jefe de Oficina Asesora, Código 115 Grado 05 – Oficina Asesora de Planeación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor **EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ**.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 1055 (Diciembre 17 de 2020)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se deroga la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 que adoptó el Manual de Contratación y Supervisión versión 2”

**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, la Ley 1150 de 2.007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 642 de 2016, modificado por el artículo 96 del Acuerdo 761 de 2020, el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el numeral 9 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 Congreso de la República expidió la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que el Decreto 1082 de 2015 compiló las normas reglamentarias del Estatuto de Contratación Estatal, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

Que el Decreto 392 de 2018 *“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*, adicionó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con tres nuevos artículos que reglamentan: 1) El puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. 2) El seguimiento durante la ejecución del contrato. Y, 3) El sistema de preferencias.

Que la Ley 1882 de 2018 *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”*. Adicionó los párrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Modificó el artículo 53 de la Ley 80 de

1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Adicionó un inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Modificó el Párrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Adicionó un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007. Modificó el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el párrafo 20 del artículo 24 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el artículo 25 de la Ley 1682 de 2013, que había sido modificado por la Ley 1742 de 2014, artículo 4°. Modificó el artículo 27 de la Ley 1682. Modificó los párrafos 4°, 5° y 6° del artículo 5° de la Ley 1508 de 2012, modificado por el artículo 37 de la Ley 1753 de 2015. Modificó el párrafo del artículo 80 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012. Modificó los numerales 6 y 7 del artículo 27 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 4° de la Ley 1228 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 23 de la Ley 1682 de 2013. Y modificó el Artículo 32 de la Ley 1508 de 2012.

Que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*. Establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

Que la Ley 1955 de 2019 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, introdujo precisiones respecto de los Acuerdos Marco de Precios y el uso de la Tienda Virtual del Estado.

Que la Ley 2133 de 2019 *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”* estableció la obligación para algunos contratistas del Estado de publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si está obligado a declarar renta). De acuerdo con el Artículo 2 los contratistas obligados son: *“...f) las personas naturales*

y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.”

Que la Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*, modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo como inhabilidad para contratar cuando la persona natural haya sido declarada judicialmente responsable por cometer algún delito contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria. La inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Que esta Ley 2014 de 2019 también modifica el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993 respecto *“De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes”*, estableciendo que: si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Que por último, esta misma Ley 2014 de 2019 contempla que cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere el considerando anterior. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

Que la Ley 2020 de 2020 *“Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones”*. Estableció que la dirección y coordinación de este registro quedaba a cargo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, el cual contendrá el inventario actualizado de obras civiles inconclusas y estará compuesto por la información reportada por las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales, sobre las obras civiles inconclusas de su jurisdicción, o la información obtenida por la Contraloría General de la República sobre el particular. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deberá apoyar a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, en la elaboración y actualización del Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, aportando la información de los contratos de obra pública que se encuentren registrados en el Sistema de Contratación Pública. Y ordena que en los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, se consulten y analicen las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. Durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

Que la Ley 2022 de 2020 modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, estableciendo la obligatoriedad de los documentos tipo que expida Colombia Compra Eficiente para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las

entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos que fije la reglamentación correspondiente.

Que la Ley 2024 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”*. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios. En el artículo 11 de manera expresa establece que: *“El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos.”*

Que la citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

Que la Ley 2039 de 2020 *“Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2 establece que las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación

en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Trabajo establecerán una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional.

Que la Ley 2040 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 3 adiciona un párrafo al artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con un criterio de desempate en los procesos de contratación públicos. En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Que las Circulares, las Guías de Documentos Tipo expedidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables a la Empresa y se encuentren vigentes al momento de iniciar los procesos de selección y de contratación, también deberán ser consultadas y tenidas en cuenta por la EMB.

Que el Decreto Distrital 189 del 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades distritales y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta temas sobre: Transparencia y acceso a la información pública; Gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción; Promoción de la integridad y de la ética pública. El artículo 18 establece que los lineamientos de los que trata el presente decreto serán expedidos en un plazo máximo de seis (6) meses por las entidades responsables. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará el seguimiento semestral a la implementación de este decreto.

Que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, en adelante “CCE”.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere actualizar y por tanto modificar el Manual de Contratación que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el desarrollo de procesos de contratación ágiles, eficientes y transparentes, ajustados al Estatuto General de Contratación Pública, a los principios que rigen la contratación pública, a los fines de la función administrativa y a las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Que en mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación aplicable a la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB., el cual hace parte integral como un Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La actividad contractual de la EMB estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta y lo no previsto se regirá por las disposiciones de las normas de contratación estatal y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso, se regirán por el Manual de Contratación y Supervisión vigente al momento de publicación del aviso de convocatoria pública (en los procesos que se adelanten por la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública o la radicación formal en la Gerencia de Contratación de los Estudios y Documentos previos (en los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, según aplique).

La ejecución contractual de los acuerdos de voluntades que se deriven de dichos procesos deberá regirse por el Manual que se adopta a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos contractuales cuya radicación formal, convocatoria o invitación pública se realice a partir de la entrada en vigencia del Manual que se adopta por el presente acto administrativo, se regirán por el nuevo Manual de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO: Incorporar en el Manual de Contratación los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB S.A.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Manual de Contratación que se adopta por medio de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero (1) de febrero de 2021, a excepción de lo preceptuado en el último inciso del artículo tercero, con el fin de no causar traumatismos ni atrasos en los procesos de contratación que vienen siendo adelantados por las diferentes dependencias de la EMB, que ya han sido objeto de revisiones preliminares por parte de la Gerencia de Contratación y que serán radicados durante el mes de diciembre de la actual vigencia fiscal y en enero del 2021, en la Gerencia de Contratación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

La presente Resolución, se firma de manera digitalizada, de conformidad con las facultades otorgadas mediante el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/03/2018	01	Creación del documento
23/04/2019	02	Ajustes, modificación al manual de contratación, adicional se incluye las obligaciones y funciones de los supervisores de contrato. Incluye actualización normativa y adopción de nuevos formatos. De acuerdo con lo anterior este documento se denomina MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN.
Artículo 7° Resolución 1055 de 2020	03	Cambio general del documento, además se separa el manual de supervisión del de contratación.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Fabiola Riveros Rojas	Vanessa Ivón Álvarez Otero	Elizabeth Fernández Duque	Claudia Marcela Galvis Russi
Profesional Gerencia de Contratación	Profesional Gerencia de Contratación	Gerente de Contratación (E)	Representante de la Alta Dirección SIG

Jacqueline Ortiz Moreno - Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GENERALIDADES	8
3.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMB Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO	10
4.	NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES	10
5.	OBJETO	11
6.	PRINCIPIOS	11
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
8.	COMPETENCIA Y DELEGACIÓN	13
9.	DOCUMENTOS DEL PROCESO	13
10.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES	15
11.	LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
12.	ETAPA PRECONTRACTUAL	18
13.	ANÁLISIS DEL SECTOR	19
14.	ESTUDIOS PREVIOS	22
15.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	27
16.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	28
17.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	28
18.	LICITACIÓN PÚBLICA	29
19.	SELECCIÓN ABREVIADA	32
20.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS – AMP	34
21.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	38
22.	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS	39
23.	CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	41
24.	EVENTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	41
25.	CONCURSO DE MÉRITOS	41
26.	CONTRATACIÓN DIRECTA	45
27.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	59
28.	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	60
29.	GARANTÍAS EN MÍNIMA CUANTÍA Y GRANDES SUPERFICIES	61
30.	ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO	61

31.	CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL	61
32.	ETAPA CONTRACTUAL	61
33.	CONTRATO Y/O CONVENIO.....	62
34.	FORMA DE PAGO DE CONTRATOS Y/O DESEMBOLSOS EN CONVENIOS.....	65
35.	EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	66
36.	PROCEDIMIENTO PARA OTROSÍES O MODIFICACIONES	69
37.	CESIÓN DE LOS CONTRATOS	70
38.	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	71
39.	REINICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	72
40.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (ANTES LLAMADAS EXORBITANTES)	73
41.	PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO	76
42.	POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	77
43.	SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	78
44.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	78
45.	ETAPA POST-CONTRACTUAL	80
46.	LIQUIDACIÓN	80
47.	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	85
48.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	85
49.	PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	86
50.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	86
51.	FORMATOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN.....	86
52.	PROCEDIMIENTOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	88
53.	BUENAS PRÁCTICAS	89
54.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS	94
55.	INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	94
56.	DISPOSICIONES FINALES	95
57.	PUBLICACIÓN	95
58.	SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS.....	95
59.	DEROGATORIAS	96
60.	VIGENCIA.....	96

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en el documento LGEMC-01, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para las entidades sometidas a este Estatuto, como lo está la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la Empresa Metro de Bogotá S.A. para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá darse estricto cumplimiento a los principios establecidos en la normativa vigente, así como en los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la EMB, aprobados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Estos procedimientos y formatos podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Empresa, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación pueden originarse para la Empresa, para contratistas y para terceros.

De esta manera, presentamos este Manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Por último, se transcriben las leyes enunciadas en los Considerandos de la Resolución por medio de la cual se adopta el presente Manual de Contratación, que han sido expedidas para complementar, modificar y adicionar la normatividad aplicable en materia de contratación estatal. Aun cuando deberá esperarse la reglamentación de algunas de estas normas para aplicarlas en los procesos de selección y de contratación y en las etapas contractual y post contractual, se enuncian dentro del presente Manual para tenerlas presentes y aplicarlas en cuanto sean expedidas sus reglamentaciones:

La Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

El Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Tiene la facultad de expedir Circulares, Guías, Manuales, Pliegos y Documentos Tipo, que deben ser tenidos en cuenta y aplicados por las entidades públicas a quienes les aplique.

El Decreto 1082 de 2015 compiló las normas reglamentarias del Estatuto de Contratación Estatal, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

El Decreto 392 de 2018 *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*, adicionó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, 'con tres nuevos artículos que reglamentan: 1) El puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. 2) El seguimiento durante la ejecución del contrato. Y, 3) El sistema de preferencias.

La Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*. Adicionó los párrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Adicionó un inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Modificó el Parágrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Adicionó un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007. Modificó el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el parágrafo 20 del artículo 24 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el artículo 25 de la Ley 1682 de 2013, que había sido modificado por la Ley 1742 de 2014, artículo 4°. Modificó el artículo 27 de la Ley 1682. Modificó los párrafos 4°, 5° y 6° del artículo 5° de la Ley 1508 de 2012, modificado por el artículo 37 de la Ley 1753 de 2015. Modificó el parágrafo del artículo 80 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012. Modificó los numerales 6 y 7 del artículo 27 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 4° de la Ley 1228 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 23 de la Ley 1682 de 2013. Y modificó el Artículo 32 de la Ley 1508 de 2012.

La Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*.

Establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

La Ley 1955 de 2019 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, introdujo precisiones respecto de los Acuerdos Marco de Precios y el uso de la Tienda Virtual del Estado.

La Ley 2013 de 2019 *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”*. Estableció la obligación para algunos contratistas del Estado de publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si está obligado a declarar renta). De acuerdo con el Artículo 2 los contratistas obligados son: *“...f) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.”*

La Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*. Modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo como inhabilidad para contratar cuando la persona natural haya sido declarada judicialmente responsable por cometer algún delito contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria. La inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Esta Ley 2014 de 2019 también modifica el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993 respecto *“De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes”*, estableciendo que: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Por último, esta misma Ley 2014 de 2019 contempla que cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere el considerando anterior. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

La Ley 2020 de 2020 *“Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones”*. Estableció que la dirección y coordinación de este registro quedaba a cargo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, el cual contendrá el inventario actualizado de obras civiles inconclusas y estará compuesto por la información reportada por las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales, sobre las obras civiles inconclusas de su jurisdicción, o la información obtenida por la Contraloría General de la República sobre el particular. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deberá apoyar a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, en la elaboración y actualización del Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, aportando la información de los contratos de obra pública que se encuentren registrados en el Sistema de Contratación Pública. Ordena que en los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, se consulten y analicen las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. Y establece que durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

La Ley 2022 de 2020 modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, estableciendo la obligatoriedad de los documentos tipo que expida Colombia Compra Eficiente para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos que fije la reglamentación correspondiente.

La Ley 2024 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios. En el artículo 11 de manera expresa establece que: *"El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."*

La citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

La Ley 2039 de 2020 *"Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2 establece que las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Trabajo establecerán una tabla de equivalencias que permita convertir dichas

experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional.

La Ley 2040 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 3 adiciona un párrafo al artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con un criterio de desempate en los procesos de contratación públicos. En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Las Circulares, Guías, Manuales, Pliegos y Documentos Tipo expedidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente – CCE, que le sean aplicables a la Empresa y se encuentren vigentes al momento de iniciar los procesos de selección y de contratación, también deberán ser consultadas y tenidas en cuenta por la EMB.

El Decreto Distrital 189 del 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades distritales y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta temas sobre: Transparencia y acceso a la información pública; Gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción; Promoción de la integridad y de la ética pública. El artículo 18 establece que los lineamientos de los que trata el presente decreto serán expedidos en un plazo máximo de seis (6) meses por las entidades responsables. Y que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará el seguimiento semestral a la implementación de este decreto.

2. GENERALIDADES

2.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 -y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten- y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por

Colombia Compra Eficiente – CCE por medio de la Circular 9 de 2014, compilada en la Circular Única Externa expedida por la misma CCE.

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Se establecen las siguientes definiciones:

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.

Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento, entre otros.

En el texto del presente Manual se utilizará la expresión “Banca Multilateral”, “Banca” o “banca”.

Documentos del Proceso

Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato; y cualquier otro documento expedido por la EMB durante el Proceso de Contratación.

EMB

Corresponde a la sigla de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Proceso de Contratación

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB 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. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015).

Etapas Pre-Contractual

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.

Etapas contractuales

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesión, suspensión, y terminación anticipada.

Etapas post-contractuales

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta el vencimiento de la vigencia del mismo. Incluye, entre otros trámites, la liquidación y el cierre del expediente contractual.

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMB Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO

La Empresa Metro de Bogotá S.A., es una sociedad por acciones del orden Distrital, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad, con régimen jurídico de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al sector movilidad, cuyo objeto principal se encuentra definido en el artículo 2º del Acuerdo Distrital No. 642 del 12 de mayo de 2016 *"Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 257 de 2006, se autorizan compromisos presupuestales y se dictan otras disposiciones en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá"*, modificado mediante el artículo 96 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, así:

"Corresponde a la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante".

4. NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES

El presente Manual de Contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, el cual incluye el Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias y modificatorias, los manuales, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa.

La contratación estatal está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente Manual; el Código Civil y el Código de Comercio; también le son aplicables las normas presupuestales del orden distrital y en subsidio las del orden nacional; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

5. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que debe cumplir la EMB en todos los Procesos de Contratación que se adelanten con recursos del Presupuesto Público, del Distrito Capital y de la Nación, con el fin de facilitar, agilizar los procesos y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos, en armonía con la normativa que rige la contratación pública en Colombia.

6. PRINCIPIOS

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado. En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la EMB se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad¹, moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad².

La EMB, dentro de la debida diligencia que debe aplicar para todos los procesos de selección y de contratación, da aplicación a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 *“Por la cual se*

¹ Los principios de la contratación estatal están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

² Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. Consultado en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>

dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones”, que dice: “El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas”. Aclarando que este es un deber tanto de la EMB como de los particulares -la prevención de las actividades delictivas-, así como que el conocimiento del contratista no se circunscribe a un solo momento o etapa del proceso contractual.

La obligación de prevención es para cualquier tipo de actividades delictivas, tal como lo reconoce el concepto 2264 del 27 de agosto de 2015 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas).

Conforme a la *“Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito”*, expedida por la Veeduría Distrital, los partícipes del proceso de gestión contractual, especialmente, los cargos directivos con poder de decisión o que cumplan funciones de gestión de recursos o de servicio al interior de la entidad, como son los jefes de talento humano, contratación, jurídicos y de control interno, deben velar por la imparcialidad y transparencia en la contratación.

También es importante mencionar que los involucrados en los procesos contractuales, son sujetos del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

La EMB, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la EMB, direccionando el accionar de la Entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Es así como la EMB, construye su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es entre otros, el de fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene como Anexo el Mapa de Riesgos de Corrupción, con el cual se proponen acciones para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es aplicable a todos los Procesos de Contratación que adelante la EMB financiados con recursos del Presupuesto Público, del Distrito Capital y de la Nación.

Se exceptúa la contratación que se realice a través de fiducia mercantil y los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, también pueden someterse a los reglamentos de estos organismos. (Art. 20, Ley 1150 de 2007; Art. 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

También se exceptúan los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, los cuales se sujetan a las disposiciones del Derecho Privado (Art. 93, Ley 489 de 1993).

Por su parte, establece el Art. 93 de la Ley 1474 de 2011 que las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

8. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

La facultad para ordenar y dirigir los Procesos de Contratación está asignada al Gerente General, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

9. DOCUMENTOS DEL PROCESO

El proceso de contratación o de gestión contractual debe aplicar la política, el proceso, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en adelante “el SIG” de la EMB.

Dentro de este Sistema también se encuentran definidos y se definirán procedimientos y formatos que desarrollen el presente Manual, elaborados por la Gerencia de Contratación, con la colaboración y participación de las demás Gerencias y Oficinas Asesoras, cuando sea necesario.

De otra parte, en el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se aplican las políticas, procedimientos y formatos expedidos para todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la EMB, como la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, de los Certificados de Registro Presupuestal o Registros Presupuestales – CRP o RP, los pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos, entre otros, que hagan parte del SIG y que lleguen a serlo.

- a) La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la EMB es asumida por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente Manual, en el Manual de Funciones, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en las normas que los complementen y modifiquen.
- b) En la etapa de selección, el/la abogado/a de la Gerencia de Contratación al/ a la que le sea designado el trámite, tiene bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del proceso hasta la legalización del contrato y/o convenio. Es también su responsabilidad, una vez creado el proceso de selección en el SECOP, la publicación de los documentos, así como de las demás actuaciones que se producen durante el proceso de selección, para impulsarlo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- c) Designado el Supervisor, le corresponde a éste remitir los documentos que evidencien la ejecución del contrato para su archivo a fin de mantener el expediente del Proceso de Contratación actualizado y en orden hasta la liquidación y efectuar los trámites pertinentes para hacer el cierre del expediente contractual. Es su responsabilidad la publicación en SECOP de los documentos que se produzcan durante la ejecución de los contratos.
- d) La publicación de los documentos del proceso es responsabilidad de la Gerencia de Contratación, del Supervisor y del Contratista y/o Conveniente, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Cada funcionario y contratista que participe en los procesos de contratación, en cualquiera de las etapas contractuales descritas en el numeral 2.1. “Definiciones” del presente Manual, debe revisar antes de la publicación en el SECOP, que se trate de las versiones finales de los documentos, aprobadas y remitidas por el área de origen de la contratación; que se encuentren debidamente fechados; y que los documentos que requieran firma se encuentren suscritos por el/los funcionario/s o contratista competente; y que el/los documento/s remitido/s para publicación corresponda/n a/l los anunciado/s en el memorando u oficio remititorio.

- e) El archivo, guarda y custodia del expediente del Proceso de Contratación está a cargo de la Gerencia de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad de los supervisores y áreas ejecutoras de remitir todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato a la Gerencia de Contratación, para mantener los expedientes actualizados.
- f) Los documentos que integran el proceso de contratación deben publicarse con estricta observancia de los términos legales fijados para tal fin, en la plataforma SECOP y demás instrumentos adoptados o que llegue a adoptar la EMB. Los documentos que integran la ejecución contractual y la liquidación de los contratos también deben ser publicados en la plataforma SECOP, en la medida en que se vayan generando y perfeccionando.

10. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES

La comunicación debe hacerse por medio escrito, físico o electrónico.

- a) En el marco de los Procesos de Contratación, debe hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP —, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación.
- b) En la ejecución y etapa post contractual de un contrato y/o convenio, debe hacerse a través de la Supervisión y/o la interventoría, según aplique, por escrito, medio físico a la dirección reportada por el contratista o conveniente dentro de su propuesta y/o dentro del contrato o convenio y a la dirección oficial de la EMB, o correo electrónico.

11. LA GESTIÓN CONTRACTUAL

11.1 Plan Anual de Adquisiciones

La EMB debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante “el PAA”, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se inicia el Proceso de Contratación.

El PAA no obliga a la EMB a efectuar los Procesos de Contratación que en él se enumeran y se ciñe a lo establecido en la política de gestión del plan anual de adquisiciones con código GF-DR-009 vigente, el cual debe ser revisado y aplicado.

El respectivo PAA debe publicarse anualmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y debe actualizarse por lo menos una vez durante la vigencia.

Una vez publicado el PAA, la Gerencia de Contratación elabora el seguimiento y control a la ejecución del Plan de Contratación, de acuerdo con el Procedimiento elaboración y seguimiento plan de contratación con código GC-PR-010.

El PAA puede ser modificado porque se necesite incluir, actualizar o modificar una necesidad. Para este fin, cada área de origen de la EMB debe realizar la solicitud de modificación ante la Gerencia Administrativa y Financiera conforme a la mencionada política de gestión del plan anual de adquisiciones con código GF-DR-009 vigente.

Las modificaciones pueden ser porque:

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

Las áreas de origen deben revisar y aplicar el procedimiento plan de adquisiciones financiadas con recursos de la banca con código GC-PR-007, cuando les aplique.

11.2 Comité de Contratación

El Comité de Contratación es un cuerpo colegiado de consulta, orientación y proposición de los lineamientos que gestiona la actividad precontractual, contractual y post contractual de la EMB, conforme al Manual de Contratación vigente.

Las recomendaciones o sugerencias del Comité de Contratación no tienen un carácter vinculante para el Ordenador del Gasto, quien libremente tiene la discrecionalidad para adoptarlas o no.

Objetivos

Son objetivos del Comité:

- a) Velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

- b) Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades, en cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la EMB.
- c) Asesorar al(los) ordenador(es) de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la EMB y de las normas que rigen la contratación estatal.

Integrantes del Comité de Contratación

El Comité de Contratación está integrado por:

- a) Gerente General, quien lo presidirá;
- b) Gerente de Contratación, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité directamente o por medio de un profesional de su dependencia;
- c) Gerente Técnico;
- d) Gerente de Estructuración Financiera;
- e) Gerente Administrativo y Financiero;
- f) Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía;
- g) Gerente de Riesgos y Seguridad;
- h) Gerente de Desarrollo Inmobiliario;
- i) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- j) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional;

Asistirán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

- El/la jefe de la Oficina de Control Interno.
- De igual manera, debe asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el/la Subgerente del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio (cuando aplique).

El Comité de Contratación puede invitar a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros funcionarios y/o contratistas de la EMB o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tienen voz, pero no voto.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación es ejercida directamente por el(la) Gerente de Contratación, o por un(a) profesional de la Gerencia de Contratación.

Funciones, Convocatoria, Sesiones (clases y modalidades), Insumos y Funcionamiento del Comité de Contratación

Todo lo relacionado con las funciones, la forma en que es convocado, las sesiones (clases: ordinarias o extraordinarias; modalidades: presenciales y no presenciales), los insumos o documentación que debe ser enviada y radicada ante la Secretaría del Comité de Contratación respecto de los procesos y temas a ser presentados, así como las actas y el funcionamiento del Comité de Contratación, entre otros temas, se rige por el acto administrativo (resolución) que se encuentre vigente, elaborado por la Gerencia de Contratación y suscrito por el ordenador del gasto.

12. ETAPA PRECONTRACTUAL

12.1 Planeación

La EMB debe planear su contratación para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y el Plan Distrital de Desarrollo. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

Tabla 1. Planeación

Actividad	Responsable
1. Elaboración de estudios y documentos previos ³ .	Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesoras.
2. Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitan Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesoras. Expide: Gerente Administrativo y Financiero.
3. Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones, según la modalidad de selección aplicable.	Gerencia de Contratación.
4. Desarrollo de la modalidad de selección.	Gerencia de Contratación.

³ Los estudios y documentos previos deben ser suscritos y remitidos por el Subgerente, Gerente o Jefe de Oficina Asesora del área donde se origina la contratación y por el Gerente General. En las Gerencias donde existan Subgerencias, deben ser suscritos por el/la Subgerente que origina la necesidad de la contratación y remitirse con el visto bueno del Gerente de la misma área de origen, sin olvidar la firma del Gerente General

13. ANÁLISIS DEL SECTOR

El área en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente – CCE: (a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?; (b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Este estudio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se incluye dentro de los Estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

- a) La perspectiva legal.
- b) La perspectiva comercial.
- c) La perspectiva financiera.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgos.

13.1 Recopilación de información

La EMB, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- a) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por CCE.
- b) SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades Estatales.
- c) Se podrá entablar comunicación con los posibles Proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de no contar con la información descrita en los literales a y b, para lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra

Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

13.2 Definición del presupuesto oficial

Los estudios de mercado que se realicen para definir el presupuesto oficial estimado, además de las fuentes y lineamientos establecidos por CCE, pueden tener el siguiente procedimiento, sin que se limite exclusivamente a este:

Solicitud de cotización

La dependencia interesada en la contratación puede elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

- a) Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega y demás requerimientos que considere pertinentes el área solicitante. En el evento de requerir servicios que involucren personal, es oportuno, revisar la pertinencia de incluir el número de personas requeridas, el tiempo requerido durante el plazo de ejecución, dedicación, perfil del equipo de trabajo y demás condiciones relevantes para la determinación del valor.
- b) Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas. Si se trata de contratos de obra por precios unitarios, se debe realizar el respectivo análisis de precios unitarios, solicitando a los interesados precisar información de precios por ítem individual, informando cantidades estimadas para tal efecto.
- c) Condiciones de contratación tales como: Plazo estimado del contrato que se suscribirá. Obligaciones del futuro contratista. Forma de pago. Lugar de ejecución. Garantías, entre otras.
- d) Información adicional requerida por el área de origen de la contratación.

- e) Plazo para presentar la cotización.

Toda la anterior información debe ser incluida por el área de origen.

Requisitos de las cotizaciones

Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Puede recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la identificación de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, vigencia de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem y encontrarse debidamente suscrita (firma manuscrita o mecanismo de firma digital), de acuerdo con la solicitud de cotización.
- b) Los precios cotizados deben corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, transporte y descargue, si es el caso.

Sin perjuicio de lo antes escrito, las cotizaciones deben contener la información establecida en el Formato para solicitud de cotización GC-FR-039 del SIG.

Análisis de las cotizaciones

Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo tres (3) cotizaciones, que cumplan con los requisitos antes señalados, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual debe ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectúa las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y toma un promedio para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tienen en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tiene en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado.

El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó dicho estudio y/o por el responsable que solicita la contratación. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas y demás soportes anexos (tablas, fichas técnicas, instructivos, entre otros).

Todo lo anterior se ajusta conforme a lo establecido en el formato para solicitud de cotización con código GC-FR-039 vigente y la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación con código GC-DR-004.

Alcance del estudio del sector

La EMB debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. El área de origen de la contratación de la EMB debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación y además deben contener un estudio de la oferta y la demanda.

Para los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del Proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En la modalidad de mínima cuantía, no es obligatorio que sea tan extensivo el análisis de sector, en lo relativo a las condiciones generales de los potenciales oferentes. Se deben revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, comparar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar tal información en el documento, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la EMB.

14. ESTUDIOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el logro de los objetivos institucionales.

Para la elaboración de este documento, las áreas de origen de la contratación deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos con código GC-FR-001 incluido en el SIG.

Debe incluir los elementos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

14.1. La descripción de la necesidad que la EMB pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El responsable del área interesada en la contratación debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la EMB, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la EMB a contratar el bien, servicio u obra o a celebrar un convenio acorde con los objetivos y competencias del área interesada. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

14.2. El objeto para contratar y sus especificaciones esenciales

Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite también se deben definir especificaciones como el plazo, el lugar de ejecución, las obligaciones de las partes, requisitos técnicos, el tipo de contrato o convenio a celebrar, quién ejercerá la supervisión, actividad que deberá ser asignada a una persona idónea en el tema a supervisar. En el evento en que el contrato incluya diseño y construcción, deberán indicarse además los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

14.3. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y/o convenio.

La dependencia interesada verifica si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deben allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Son responsables los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

14.4. La modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Debe incluirse la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal. En este punto la Gerencia de Contratación presta el apoyo jurídico necesario, en el marco de sus funciones.

14.5. El valor estimado del contrato y/o convenio

Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte del análisis realizado para determinar el presupuesto del contrato.

Cuando el valor del contrato sea por precios unitarios, el área de origen debe incluir de manera expresa y clara en el ítem del formato de estudios previos con código GC-FR-001 en su literal *"14. Análisis que soporta el valor estimado del contrato"* la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y/o convenio.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, para cuyo efecto, se debe acudir a los siguientes instrumentos:

Realizar un estudio de precios, condiciones del mercado y los estudios del sector

En este estudio, el responsable del área interesada en la contratación debe incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar. El estudio del sector se debe realizar conforme con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente con el fin de establecer los indicadores financieros y capacidad organizacional a utilizar en el proceso de selección.

Verificar la tabla de honorarios

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos por la dependencia interesada, de conformidad con la Resolución que adopte la *"Tabla de honorarios"* y la Circular Interna que actualice los valores anualmente, elaboradas por la Gerencia Administrativa

y Financiera y suscritas por el Gerente General de la EMB, teniendo en cuenta el Decreto de aumento salarial de cada vigencia.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se definen los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la EMB, de acuerdo con la ley. Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realiza la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no son objeto de puntaje, estos requisitos son objeto de verificación y se consideran habilitantes. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (idoneidad o experiencia). Igualmente se debe definir la forma en que se verifican los requisitos habilitantes y se asigna puntaje en caso de propuestas presentadas por proponentes plurales (consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futuras).

14.6. Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación

El área interesada en la contratación, junto con la Gerencia de Riesgos y Seguridad, deben establecer cuáles riesgos deben estar amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de los amparos deben definirse, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3 – Garantías, Subsección 1 – Generalidades del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes. No obstante, lo anterior, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe exigirse la constitución de una garantía que ampare como mínimo el cumplimiento y la calidad del servicio.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la EMB o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y/o terceros; (iv) la calidad del bien o servicio a contratar; y (v) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

14.7. La indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano

La EMB, como entidad sometida al Estatuto de Contratación Estatal debe observar, las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se incluirá en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Se debe revisar el Manual explicativo publicado en el SECOP, la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con CCE, o la entidad que haga sus veces, en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública.

14.8. Matriz de Riesgos

El Área de Origen, con el apoyo, la asesoría y la verificación de la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS, es responsable de elaborar la Matriz de Identificación y Valoración del Riesgo en el formato análisis de riesgos con código GC-FR-016, de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente- CCE en el *“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación”*.

Además, se recomienda revisar el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos y el Manual para la gestión de riesgos institucionales de la EMB con código GR-MN-001.

También se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por la Veeduría Distrital, contenidos en el documento *“Guía de Riesgos Previsibles Contractuales”*.

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

14.9. Criterios Ambientales

Las áreas de origen deben analizar si se deben incorporar lineamientos ambientales en los procesos de contratación de acuerdo con su objeto y/o modalidad de selección. Para la incorporación de estos lineamientos, las áreas de origen deben consultar el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-

015, el cual contiene los criterios ambientales que pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, y/o en las obligaciones específicas del contrato.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO se encarga de asesorar la verificación de si el proceso es susceptible o no de este análisis y apoya la identificación de los lineamientos ambientales a que haya lugar de acuerdo con cada caso. Además, brinda apoyo a las áreas de origen en la identificación de lineamientos ambientales adicionales a los establecidos en el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, de acuerdo con cada caso o en la orientación del formato enunciado.

En caso de que la necesidad de la contratación no se encuentre incluida en el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, el área de origen debe realizar el análisis acorde con el Manual de Compras Sostenibles para entidades públicas y privadas. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana (DAASU) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, (http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%ABablicas/Manual_compras_S.O.stenibles.compressed.pdf) y/u otros lineamientos pertinentes para el objeto de su contratación.

Así mismo, se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles_1.pdf

El área de origen debe establecer si los criterios ambientales deben ser incorporados como obligaciones específicas del contrato.

El formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, puede ser aplicado en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, y/o en las obligaciones específicas del contrato.

Para los procesos de contratación relacionados con la ejecución de obras y/o actividades complementarias a las obras para la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB T1, es necesario que el área de origen consulte a la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO, con el fin de establecer los criterios que deben ser incluidos en el proceso.

15. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para que la Gerencia de Contratación proceda a revisar y publicar el proceso de selección correspondiente, se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y/o autorización para comprometer vigencias futuras en los casos exigidos por la ley, dando cumplimiento a los Procedimientos de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal con código GF-SEP-FR-004 GF-SEP-PR-009. (Nombre del procedimiento subrayado)

16. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia interesada debe remitir la solicitud de elaboración del contrato o convenio y/o, inicio del Proceso de Contratación a la Gerencia de Contratación, donde se verifica que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y la lista de chequeo dependiendo de la modalidad de selección:

- GC-FR-002 Lista de chequeo proceso licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada.
- GC-FR-005 Lista de Chequeo Mínima Cuantía.
- GC-FR-007 Lista de Chequeo Contratación Directa.

17. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista y/o conveniente, se realiza conforme lo establecido en la Ley 1150 de 2007, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Antes de pasar a desarrollar cada una de las modalidades, es importante mencionar que Colombia Compra Eficiente, mediante la Circular Externa No. 01 de 2019, estableció la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del primero de enero del 2020, para: *“Entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional (solo las relacionadas en el Anexo 1); rama judicial; entidades que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR); rama legislativa; Alcaldías capitales de departamento (solo Administración central); Gobernaciones (solo Administración central); **Distrito Capital (Administración central y descentralizada)**; órganos de control; órganos electorales; órganos autónomos y cualquier otra entidad incluida en el Anexo 1 de esta Circular”*. (Resaltado y subrayado fuera de texto)

“La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 1 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía). Así mismo, aplica para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de 2020, y para todos los procesos de contratación que inicien las entidades que tienen un régimen especial de contratación.

Están exceptuados de la medida las asociaciones público privada -APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales podrán publicarse a través del SECOP I.

Todos los procesos de contratación creados en el SECOP I antes del 1 de enero de 2020 podrán continuar siendo gestionados en esta plataforma.

Será restablecido, a partir del 1 de enero de 2020, el uso obligatorio de las modalidades de contratación directa y régimen especial en el SECOP II para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y del orden central y descentralizado del Distrito Capital que tuvieron suspensión de estas modalidades en dicha plataforma desde el 11 de marzo de 2019. Se reitera que todas las entidades del Anexo I deben utilizar con carácter obligatorio estas modalidades en el SECOP II a partir del 1 de enero de 2020.

Todas las entidades del Estado colombiano deberán gestionar en el SECOP II los procesos de contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) para lo cual encontrarán habilitado el módulo de régimen especial del SECOP II. El módulo de régimen especial estará habilitado para publicar procesos en el marco del Decreto 092 de 2017 independientemente de si la entidad ha publicado o no procesos de contratación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular.

A partir del 1 de enero de 2020 se suspenderá en el SECOP II la publicación de procesos de contratación de cualquier entidad que no haya realizado ninguna publicación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular, con excepción del módulo de régimen especial. Estas entidades deberán utilizar el módulo de régimen especial exclusivamente para la gestión de los procesos de contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) y no podrán usarlo para otros tipos de contratación.

Cualquier entidad que se encuentre incluida en el Anexo I tendrá que utilizar el SECOP II a partir del 1 de enero de 2020 para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) independientemente de si ha publicado o no procesos de contratación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular.”

Por último, es importante mencionar que en cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

18. LICITACIÓN PÚBLICA

Es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable a la EMB, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la EMB.

Debe consultarse y tenerse en cuenta el procedimiento para licitación pública con código GC-PR-003 en su versión vigente.

De acuerdo con la normatividad vigente que regula materia, se debe realizar la convocatoria de veedurías ciudadanas, cuando se programen “*audiencias públicas*”. (Ley 850 de 2003 modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Lo que significa que en todas las licitaciones públicas es obligatoria la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

NOTA: No obstante lo anterior, la EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

18.1. Actividades.

Además de las disposiciones generales aplicables a todos los procesos de selección, para el proceso licitatorio deben adelantarse las siguientes actividades:

Audiencia de asignación de riesgos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en la fecha, hora y lugar señalado en la cronología del proceso, se lleva a cabo la audiencia para la asignación de riesgos y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones (siempre y cuando previo a la fecha señalada en la cronología del presente proceso, para la realización de la audiencia de asignación de riesgos, medie solicitud por parte de los interesados de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015), del resultado de la audiencia se levanta un acta en el formato de acta de reunión con código GD-FR-004, la cual debe publicarse en el SECOP.

En esta audiencia deben estar presentes: el área de origen de la contratación, la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS y la Gerencia de Contratación.

Avisos

Publicar en el SECOP y en la página web de la EMB los avisos de que trata el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Adendas

Documento por medio del cual la EMB modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.

Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes. Es importante tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Traslado de informes

Garantizar el traslado de los informes y documentos en la forma prevista en la Ley 1882 de 2018.

Audiencia de adjudicación

Realizar audiencia pública para la adjudicación del contrato.

Acta de audiencia de adjudicación

Elaborar y publicar el acta de la audiencia pública de adjudicación en SECOP y en la página web de la EMB.

18.2. Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de la licitación pública puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo 2, Sección I, Subsección I del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones, donde se señalan las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la EMB.

19. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la EMB realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos que la normatividad enunciada establece.

A continuación, se enuncian los procedimientos a aplicar en el evento en que deba escogerse esta modalidad de selección, así como el caso en el que también debe acudir a esta modalidad:

Procedimientos:

1. Selección abreviada de menor cuantía
2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Acuerdo Marco de Precios – AMP.
3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.
4. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos.

Caso:

1. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

19.1. Procedimientos

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de **Subasta inversa, presencial o electrónica**. Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, deben adelantarse las siguientes actividades:

Fichas técnicas

La dependencia interesada debe incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

Monto agotable o cantidades fijas

Determinar, tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, acto administrativo de adjudicación y contrato, si la adjudicación se efectúa por monto agotable o por cantidades fijas y si es posible adjudicarlo por la totalidad del presupuesto oficial.

Las subastas pueden tener lugar por ítems, por lotes o por monto global, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elabora una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes, pero se mantienen los precios unitarios de cada uno.

Bajo esta modalidad de selección por subasta inversa, se puede establecer en los estudios previos y pliego de condiciones la posibilidad de adjudicar el contrato hasta por el valor total del presupuesto oficial.

Reglas de la subasta

En los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley.

Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por CCE o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 *"En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización"*.

Acta de la audiencia

Cuando la audiencia se adelanta de manera presencial se debe levantar un acta y cuando la subasta se realice de manera electrónica el mismo sistema genera el informe respectivo. En cualquiera de los casos, este documento debe ser publicado en el SECOP.

Dependiendo de los medios tecnológicos disponibles, se establece en el estudio previo y pliego de condiciones si este proceso se adelanta de manera presencial o por medio electrónico.

La entidad puede adelantar un proceso de contratación para contratar a un operador de subastas electrónicas, de considerarlo necesario.

Es necesario que las áreas de origen consulten y tengan en cuenta el procedimiento GC-PR-006 para contratación por selección abreviada de subasta inversa, elaborado por la Gerencia de Contratación, que se encuentra dentro del SIG.

20. ACUERDO MARCO DE PRECIOS – AMP

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, solo las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional estaban obligadas a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios, siempre que verificaran la existencia de un acuerdo vigente con el cual pudieran satisfacer la necesidad identificada. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no estaban obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero estaban facultados para hacerlo.

No obstante, lo anterior, por medio de la Circular 019 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, se dieron lineamientos generales para el uso de las plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, concretamente respecto de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y del SECOP II, por parte de todas las entidades públicas del Distrito Capital.

Las dependencias de la EMB deben consultar la *“Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios”*, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente – CCE o la que la modifique o sustituya.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

La Ley 1955 de 2019 “*Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*”, en su artículo 41 “*De las Modalidades de Selección*”, modificó el párrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, respecto de los Acuerdos Marco de Precios.

Para los procesos de selección que se adelanten por Acuerdo Marco de Precios y/o Bolsa de Productos, se debe realizar la verificación de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.8. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el presente Manual.

20.1. Transacciones

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

Operación principal

Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente – CCE para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:

- Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Colombia Compra Eficiente – CCE adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Operación secundaria

La operación secundaria es la transacción realizada por la EMB en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la EMB puede verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, y decide acogerse, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

20.2. Administración de los Acuerdos Marco de Precio

Colombia Compra Eficiente – CCE es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, CCE de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios. En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

20.3. Partes en el Acuerdo Marco de Precios

En los AMP las partes son: 1. Colombia Compra Eficiente. 2. Proveedores. 3. Entidad Compradora a partir de la fecha en la cual coloca una Orden de Compra al amparo de este.

20.3.1. Usuarios.

En los AMP, se tienen los siguientes usuarios:

- a.** Comprador: Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.
- b.** Ordenador del Gasto: Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

En los Acuerdos Marco TI (Tecnologías de la Información), además de los usuarios antes mencionados, se debe gestionar la creación del usuario denominado TÉCNICO, cuyo rol es el siguiente: a) Documentar la descripción de la necesidad. b) Diseñar el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la Entidad. c) Seleccionar los artículos que conforman el escenario en el simulador. d) Preparar información de soporte para el escenario en el simulador. e) Guardar el archivo del simulador y generar el archivo CSV. Y, f) Enviar la información al Comprador.

20.4. Documentos del Proceso

En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. Sin perjuicio de que la contratación se adelante virtualmente, todos y cada uno de los documentos deben reposar físicamente en el expediente contractual hasta que se implemente el expediente digital.

20.5. Procedimiento

Para la adquisición a través de los Acuerdo Marco de Precios, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co
- b) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente (revisando que sea el más reciente), la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente – CCE que se encuentren en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
- c) El área o dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual esté amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).
- d) Una vez elaborada la solicitud de contratación, junto con el CDP y los demás documentos que señale para el efecto la Ley, deben ser radicados en la Gerencia de Contratación con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la TVEC.
- e) Cumplido el plazo previsto en el Acuerdo Marco de Precios – AMP para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, la Gerencia de Contratación informa a la dependencia técnica para que manifieste su conformidad y de esta forma, proceder con la adjudicación.
- f) Una vez se adjudique, la TVEC genera automáticamente la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el Acuerdo Marco de Precios – AMP.

- g) En caso de aprobación, la Orden de Compra es remitida por la Gerencia de Contratación, a la Gerencia Administrativa y Financiera con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.
- h) Registrada la Orden de Compra, la Gerencia de Contratación proyecta para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente (supervisor previamente escogido e informado por el área de origen de la contratación).
- i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, la Gerencia de Contratación remite la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

20.6. Modificaciones a la Orden de Compra

La dependencia interesada debe solicitar la modificación a la Orden de Compra a la Gerencia de Contratación, quien diligencia el formato requerido, según el Acuerdo Marco de Precio – AMP, previsto por CCE que se encuentre en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y remite para el trámite de la firma del representante legal del Proveedor y del ordenador del gasto de la EMB. Además, la misma dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual está amparada la adición de la Orden de Compra y radicar en la Gerencia de Contratación.

Estas modificaciones deben contar con la respectiva justificación y concepto favorable emitido por el Supervisor del Contrato y ser publicadas en la TVEC, dentro de los términos legales, según el procedimiento establecido por CCE.

21. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1.000 SMMLV), el contratista es seleccionado mediante la modalidad prevista para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Deberá consultarse y tenerse en cuenta el procedimiento para selección abreviada de menor cuantía con código GC-PR-005 que hace parte del SIG.

22. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

El área interesada en la contratación debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios – AMP o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis de los costos asociados a la operación en bolsa de productos, a fin de que dichas consideraciones queden incluidas en el estudio previo.

22.1. Elaboración de fichas y verificación en la bolsa de productos

La dependencia interesada en adelantar el Proceso de Contratación debe remitir las fichas técnicas de los bienes a adquirir a la Gerencia de Contratación, que se encarga de verificar con la bolsa mercantil, si los mismos se encuentran incorporados en el listado a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se verifique la información mencionada en el inciso anterior, la dependencia interesada en la contratación debe elaborar el estudio previo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el presente Manual. Adicionalmente, el estudio previo debe indicar:

- a) Fichas técnicas de los bienes a adquirir.
- b) El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- c) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- d) Los requisitos habilitantes que se exigirán a los comisionistas, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.
- e) En todo caso, no se podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.
- f) Las garantías adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, adicionales a las establecidas por el organismo de compensación de la bolsa de que se trate, si es el caso.

Al estudio previo se deben adjuntar las fichas técnicas y de negociación, debidamente diligenciadas, en los formatos que para el efecto establezca la bolsa mercantil.

Para el trámite de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada debe tener en cuenta el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebra el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Este análisis debe incluirse en el estudio previo.

22.2. Procedimiento

Se aplicará lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como las disposiciones legales sobre los mercados de bolsas de productos y los reglamentos de éstas. La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que la EMB realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rige por tales disposiciones.

22.3. Negociación

La negociación puede realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

22.4. Publicidad

El contrato suscrito con el comisionista y sus modificaciones deben ser publicados en SECOP.

22.5. Aprobación de garantía

La Gerencia de Contratación debe verificar y aprobar la garantía que el comisionista seleccionado constituya a favor de la EMB, como requisito para iniciar su ejecución.

22.6. Constitución de póliza

La Gerencia de Contratación junto con la Gerencia de Riesgos y Seguridad, deben adelantar los trámites necesarios para constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

22.7. Inconsistencias en la ejecución

En el evento en que el supervisor y/o interventor designado por parte de la EMB advierta(n) inconsistencias en la ejecución, procede a poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

23. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se selecciona al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990. Para el presente proceso se debe tener en consideración lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exige el Registro Único de Proponentes – RUP.

24. EVENTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la EMB decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública puede iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con el procedimiento del presente Manual y de la normatividad vigente. En este proceso se prescindirá de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

25. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.

Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo los siguientes criterios: a) la experiencia del proponente y del equipo de trabajo; y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, en caso de que aplique.

Lo anterior aplica en cualquiera de las clases de concurso de méritos.

25.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

NOTA: Es necesario tener en cuenta que el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, se encuentra suspendido por el Consejo de Estado, decisión tomada por la Sala de lo Contencioso

Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Marta Nubia Velásquez Rico, de fecha julio 25 de 2018, Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00015-00 (56165) A. Al respecto dijo:

“Cuando el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que la entidad estatal debe declarar desierto el concurso de méritos cuando aquella no llegue a un acuerdo con el segundo lugar de elegibilidad, sí excedió el contenido de los artículos 25 (numeral 18) de la Ley 80 de 1993 y 5 de la Ley 1150 de 2007, puesto que, se reitera, dado que el legislador previó dicha decisión para cuando se presentaran motivos que impidieran la selección objetiva, sin restringirlos. En conclusión, el Despacho suspenderá provisionalmente el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, por haber excedido estas las normas reglamentadas analizadas en este acápite.”

Concurso de méritos con precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

El procedimiento para concurso de méritos con precalificación con código GC-PR-011 debe ser consultado y aplicado por las diferentes áreas de origen de la EMB.

i. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- a)** La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b)** La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c)** Los criterios que la EMB tiene en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d)** El tipo de sorteo que la EMB debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e)** El Cronograma de la precalificación.

ii. Informe de precalificación

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la EMB debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Gerencia de Contratación, junto con el área solicitante de la contratación, deben elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

iii. Audiencia de precalificación

La Gerencia de Contratación adelanta una audiencia pública en la cual conforma la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contesta las observaciones al informe de precalificación y notifica la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la EMB establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Gerencia de Contratación debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria. Si no se puede conformar la lista de precalificados, la Gerencia de Contratación puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

iv. Efectos de la precalificación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la EMB a abrir el Proceso de Contratación.

Concurso de méritos abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrolla de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

25.2. Reglas del concurso de méritos

Para el concurso de méritos, independientemente de si es por el sistema abierto o con precalificación, se siguen las reglas generales, conforme el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, excepto el

numeral 6, que como se mencionó en la “**NOTA**” del numeral 25.1. se encuentra suspendido provisionalmente por el Consejo de Estado.

En el pliego de condiciones, conforme al estudio previo realizado por el área solicitante del Proceso de Contratación, se debe incluir la forma como se califica, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Evaluada las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, se elabora el informe de evaluación, que debe ser publicado en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles y que debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. En este mismo informe se solicita a los proponentes las aclaraciones, y documentos objeto de subsanación.

Cumplido el término para la presentación de observaciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador elabora el documento de respuesta a las observaciones y es publicado en el SECOP conforme con el cronograma del Proceso de Contratación.

En la audiencia de apertura del sobre que contiene la oferta económica, el Comité Evaluador debe revisarla y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

En esa misma audiencia, el Comité Evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la EMB y el alcance de la oferta; ii) la consultoría y el precio ofrecidos; y, iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si el Comité Evaluador y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

Si el Comité Evaluador y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejan constancia de ello y revisan con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el Comité Evaluador y el oferente llegan a un acuerdo dejan constancia del mismo y recomiendan al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

Si el Comité Evaluador y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la EMB puede realizar este mismo ejercicio con el oferente calificado en el tercer lugar de elegibilidad y así sucesivamente con los demás oferentes calificados hasta que logre llegar a un acuerdo, del cual dejan constancia y recomiendan al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

De no llegar a un acuerdo con ninguno de los oferentes calificados, se debe declarar desierto el proceso de contratación. Lo anterior se reitera, es en virtud de la suspensión provisional del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

26. CONTRATACIÓN DIRECTA

La EMB debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.)

La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de la causal que invoca, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

El acto administrativo es elaborado por la Gerencia de Contratación, luego de recibir la solicitud de contratación bajo esta modalidad, junto con toda la documentación necesaria.

La Gerencia de Contratación elaboró tres procedimientos para este tipo de contratación, los cuales deben ser revisados y aplicados según corresponda, que se encuentran en el SIG de la EMB:

- 1) Procedimiento para contratación directa con código GC-PR-002.
- 2) Procedimiento para contratación directa en SECOP I con código GC-PR-009.
- 3) Procedimiento contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas con código GC-PR-008.

La contratación directa también está sujeta al cumplimiento de requisitos y procedimientos específicos, es permitida en los casos descritos en la normatividad vigente, el jefe o representante de la entidad estatal, o el funcionario en que hubiere delegado, debe tener en cuenta que la selección del contratista debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993. En consecuencia, el desconocimiento de los principios, y en especial del principio de transparencia está expresamente prohibido en el numeral 8º

del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual *“las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto”*.⁴

NOTA: Para la modalidad de selección de Contratación Directa, se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 40 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

26.1. Urgencia manifiesta

Es un mecanismo de contratación expedito ante la ocurrencia de situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

La declaratoria de urgencia manifiesta debe realizarse a través de acto administrativo motivado y la EMB, debe tener en cuenta que no puede acudir a dicha posibilidad *“si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa. Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un procedimiento ordinario de selección de contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento legal.”*⁵.

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz, julio 31 de 2001, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767)

⁵ CONSEJO DE ESTADO Sección Tercera Subsección C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., siete (07) de febrero de dos mil once (2011). Radicación número: 11001-03-26-000-2007-00055-00(34425)

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la EMB procede conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

26.2. Contratación de empréstitos

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la EMB requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2681 de 1993.

Las operaciones de crédito público, las asimiladas, las conexas y las operaciones de manejo de deuda, también se contratan en forma directa y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2681 de 1993, compilado dentro del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.

26.3. Contratos y convenios interadministrativos.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, la EMB puede celebrar directamente contratos y/o convenios Interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones definidas en el contrato y/o convenio o derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la otra Entidad Estatal (entidad ejecutora), señalado en la ley o en sus reglamentos.

26.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando la EMB requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, da aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 del artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual sirve de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

26.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; o por ser

proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

26.6. 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

La EMB contrata mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la EMB verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. El valor de estos contratos se fija de acuerdo con la Resolución de Honorarios que elabora la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB.

“Son características de esta tipología contractual las siguientes:

- 1) Versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de funciones propias de la entidad en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista, en la que 2) la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constituye un elemento esencial; adicionalmente, 3) su vigencia es temporal, y puede estar sujeta al 4) pacto facultativo de cláusulas de terminación unilateral de acuerdo con las formas y términos indicados en la ley de contratación aplicable”⁶.*

Unificación jurisprudencial respecto del alcance de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión⁷

Naturaleza y características de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Análisis de la Ley 1150 de 2007. Art. 2º Núm. 4.

Los contratos que tiene por objeto propiamente la “prestación de servicios”, los cuales constituyen la base de la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

⁶ Corte Constitucional. Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente: HERNANDO HERRERA VERGARA

⁷ (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Subsección C, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Botero, Diciembre 2 de 2013, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719)

GENERALIDADES

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. 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".

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. 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".

Los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

La realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas

Se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

Algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, es su intangibilidad, como consecuencia de una actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de estas.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROPIAMENTE DICHO

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

Entonces:

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN

Se entiende por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa⁸⁹ o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.

De esta forma el concepto de “apoyo a la gestión” entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión “... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3º del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo “los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,” los cuales, “sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados...”

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al “apoyo a la gestión” que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal

colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aún así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto “de simple apoyo a la gestión”; unas con acento intelectual y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Los contratos que tengan por objeto “...la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...” con base en la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Son contratos de prestación de servicios, pero de un contenido prestacional diferente porque corresponden a una modalidad tipificada de negocios cuyo objeto es de por sí especialísimo ya que tienen por objeto la generación de patrimonio artístico para la entidad estatal o bien beneficiarla de manifestaciones artísticas, para cuyo efecto se encarga a personas que por sus características, dotes, capacidades o aptitudes resultan ser únicas o especiales en el arte que manejan y que en virtud de

esta circunstancia se individualizan en el medio nacional o internacional, mediante el reconocimiento como verdaderos y únicos en las técnicas o el arte que desarrollan.

Para que sea objeto del trámite de la contratación directa, debe estar determinado por las siguientes variables (i) que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, (ii) que el mismo o los mismos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Se contrata y este es el objeto, la realización de una obra artística y no simplemente una ejecución sin resultado. Es el trabajo final, el que pueda ser catalogado como una “obra de arte”, u “obra artística” o pieza de la misma naturaleza, la determinante del objeto para los efectos legales que para la materia a la que se está haciendo referencia, en esto no puede haber confusión de ninguna naturaleza.

Tratándose de la segunda de las variables, esto es, la que indica que los “trabajos artísticos” (...) “... que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...” debe ser entendida en coherencia con lo anterior, en el sentido de que el contratista debe ser sustancialmente un artista, es decir, una persona reconocida como realizador o productor de arte, de obras de arte, ejecutor de trabajos artísticos, un ser humano que dada su sensibilidad en relación con el mundo tiene la aptitud, la capacidad, la disposición natural o adquirida; el talento y estilo o forma original de hacer las cosas; y la genialidad, naturalidad y el carácter que lo hace distinto a otros artistas, esto es, su capacidad de inventiva que lo hace influyente en el medio, un ser único y excepcional, todo esto, para producir obras artísticas, de aquí la razonabilidad de la expresión utilizada por la disposición en comento según la cual, los trabajos artísticos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. En todo caso, destaca la Sala que la motivación para la celebración de este tipo de contratos debe surgir de la ponderada valoración de las necesidades de la Entidad pública, reflejadas, siempre, en los procesos de planeación adelantados con antelación.

Entonces:

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN

EL INTELLECTIVO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS

Contratos de prestación de servicios	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
<i>Todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.</i>	<i>Todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.</i> <i>Entonces:</i> <i>Estos contratos son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales. esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte, de lo cual se puede deducir que caben tanto actividades con énfasis en lo intelectual, como también algunas otras caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no realice actividades de carácter intelectual (pues éstas son intrínsecas al ser humano), sino que lo predominante es el actuar como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con</i>

	<i>la gestión administrativa o funcionamiento de la misma, por personas no profesionales y que no implican el ejercicio de funciones públicas administrativas, como ya se explicó en párrafos anteriores.</i>
Contratos de prestación de servicios	Contratos de consultoría
<i>La distinción entre el contrato de prestación de servicios y el de consultoría no depende, en lo mínimo, del grado de “intelecto” aplicado a la ejecución del objeto contractual, pues ambas actividades son de carácter intelectual y por tanto intangible.</i> <i>Ambas figuras contractuales comparten un tronco común ya que tanto en esta como aquella la labor del contratista está orientada hacia el ejercicio de una actividad que compromete, de manera preponderante, el desempeño intelectual, de modo, entonces, que se trata de actividades intangibles. Por lo tanto, no puede extraerse de allí diferencia alguna entre las dos figuras.</i> <i>Por consiguiente, el criterio útil de diferenciación entre ambos tipos contractuales es únicamente de orden legal (más no real o empírico), razón por la cual debe decirse que frente al contrato de consultoría opera una suerte de tipificación legal cerrada que supone que cuando la Administración pretenda satisfacer específicamente una de las necesidades enlistadas en el artículo 32, No. 2° de la Ley 80 de 1993 (y en demás normas legales y reglamentarias especiales) deberá hacer uso de este instrumento, mientras que, por exclusión, las demás cuestiones que comprometan un ejercicio marcadamente intelectual pueden ser satisfechas por la Entidad por vía del contrato de prestación de servicios profesionales.</i> <i>“Así las cosas, la diferencia específica que permitirá distinguir con claridad entre un contrato estatal de prestación de servicios y un contrato estatal de consultoría, aunque en principio y en teoría en el objeto de ambos contratos se incluyan actividades similares –como por ejemplo brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, estará dada por el campo en el cual han de desarrollarse tales actividades.</i> <i>Si las actividades que integran el objeto del respectivo vínculo –brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato-, están llamadas a ejecutarse en relación directa e inmediata con proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, estudios de factibilidad, estudios de prefactibilidad, proyectos específicos, etc., que correspondan a obras, proyectos de infraestructura, proyectos tecnológicos o técnicos, indubitadamente se estará en presencia de un típico contrato estatal de consultoría.</i> <i>Por el contrario, si las actividades que integran el objeto de la relación correspondiente –brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-,</i>	

<i>están concebidas y estipuladas para ser desarrolladas en campos o asuntos directamente vinculados a la administración propiamente dicha de la entidad contratante o a su funcionamiento, el contrato estatal respectivo deberá catalogarse como de prestación de servicios.”. Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Aclaración de Voto suscrita por el consejero Mauricio Fajardo Gómez al fallo de 30 de noviembre de 2006, exp. 30832.</i>	
<i>El contrato de prestación de servicios goza de una regulación jurídica amplia, que se instrumentaliza por vía de los mencionados tres contratos (profesional, de simple apoyo a la gestión y de ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales), de manera que los objetos contractuales que no estén comprendidos dentro del contrato de consultoría (de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones legales especiales actuales o futuras) podrán ser satisfechos por medio del de prestación de servicios siempre que satisfaga los referentes conceptuales que establece el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, conforme a la debida planeación contractual y en armonía con los criterios jurídicos que han sido decantados en el precedente de esta Corporación y en esta providencia.</i>	<i>Si las necesidades que tiene la administración pública conciernen a la realización de estudios “para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos” así como “asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión” e interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, <u>no habrá duda alguna que deberán ser suplidas acudiendo a un contrato de consultoría</u>; es decir, para el cumplimiento de estos específicos objetos contractuales mencionados (de la Ley 80 de 1993) y los demás definidos en leyes especiales el operador jurídico debe recurrir, exclusivamente, al instrumento contractual establecido por la Ley: <u>el contrato de consultoría</u>.</i> <i>Corresponderá al operador verificar si el objeto a contratar se incluye dentro de aquellos que específicamente la Ley, y sus disposiciones reglamentarias, ubican dentro del ámbito propio de la consultoría, dado que siendo esto así implicará dar curso a un procedimiento de selección diferente al propio que establece la Ley para los contratos de prestación de servicios (de allí las amplias repercusiones prácticas de clarificar este punto); contrario sensu si el funcionario encuentra razonadamente que el</i>

	<i>objeto recae en el marco jurídico del contrato de prestación de servicios, podrá darle curso por vía de este específico modelo contractual, tal como lo había planteado de tiempo atrás esta Corporación.</i> Entonces: <i>Su objeto contractual está centrado hacia el desarrollo de actividades que implican el despliegue de actividades de carácter eminentemente intelectual, pero presenta como particularidad sustantiva que tales esfuerzos están dirigidos, específicamente, al cumplimiento de ciertos cometidos expresamente definidos por el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; esto es, para la realización de 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 o supervisión. Se incluyen dentro de este tipo aquellos contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programas y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</i> <i>Además de estos objetos contractuales, se incluyen allí aquellos que las demás disposiciones legales especiales (y reglamentarias) establezcan.</i>
PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROPIAMENTE DICHO Y EL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA. <i>Se trata de una característica transversal a la realización de cualquier tipo de actividades (desde aquellas más complejas hasta las que son de esfuerzo meramente físico), de suerte, entonces, que la</i>	

línea divisoria entre los contratos de prestaciones de servicios profesionales y los de simple apoyo a la gestión está orientada por la preponderancia del tipo de actividades que en cada una de ellas tiene lugar, siendo claro que en el primero de estos (profesionales) se trata de un saber intelectual cualificado, en tanto que versa sobre conocimientos caracterizados bajo las modalidades de profesionales o especializados, mientras que en aquellos de simple apoyo a la gestión la actividad intelectual se presenta en un plano diferente, pues cobija conocimientos calificados como técnicos hasta aquellos de despliegue físico, que no requieren de personal profesional.

Las diferentes áreas de origen deberán tener en cuenta el procedimiento GC-PR-008 contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas elaborado por la Gerencia de Contratación, que se encuentra aprobado dentro del SIG.

26.7. Adquisición de inmuebles.

De manera general y para cualquier adquisición de inmuebles, la EMB puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- a) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se trate de la adquisición de los predios necesarios para la Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, la EMB debe cumplir con el procedimiento para adquisición predial con código AP-PR-002 que contiene lo exigido por la Banca Multilateral.

26.8. Arrendamiento de inmuebles

LA EMB puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la EMB requiere el inmueble.

- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

27. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la EMB, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El Artículo 42 *“Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía”* de la Ley 1955 de 2019 *“Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, adicionó el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, de la siguiente manera:

“PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

Las áreas de origen deben tener en cuenta y aplicar el procedimiento contratación por mínima cuantía con código GC-PR-001 del SIG, en su versión vigente.

27.1. Elaboración Estudios previos

El área interesada en la contratación debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, los elementos que se relacionan a continuación; sin embargo, las áreas deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos con código GC-FR-001, en lo que aplique para esta modalidad de selección:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La EMB puede incluir en los estudios previos que soportan esta modalidad de selección, todos los demás aspectos que considere relevantes o necesarios para la contratación que se pretende adelantar.

27.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación de mínima cuantía, independientemente del objeto:

- a) En la invitación a participar se debe incluir la información relacionada en los Estudios Previos y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- b) Cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, puede exigirse una capacidad financiera mínima. En este caso, se debe indicar cómo se hará la verificación correspondiente.
- c) La invitación se hace por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos son contestados por la Gerencia de Contratación, de manera conjunta con el área de origen del proceso, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) El Comité Evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la EMB debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e) El informe de evaluación debe ser publicado en el SECOP durante un (1) día hábil.
- f) La EMB debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la EMB debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g) En caso de empate, la EMB acepta la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- h) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

28. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

La EMB puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, siguiendo las siguientes reglas:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización; y, e) la disponibilidad presupuestal.

- b) El Comité Evaluador debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- c) En caso de empate, la EMB aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

29. GARANTÍAS EN MÍNIMA CUANTÍA Y GRANDES SUPERFICIES.

En el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, la EMB es libre de exigir o no garantías conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015. En cualquier caso, debe justificar por escrito la decisión tomada respecto de la exigencia o no de garantías dentro del proceso.

30. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

Los procesos de enajenación de los bienes de la EMB se pueden realizar directamente o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Lo anterior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

31. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL

Cuando la EMB requiera celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad conforme al inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, dará aplicación a lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Igualmente, deberá ceñirse a lo dispuesto en la *“Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-03)”*, emitida por Colombia Compra Eficiente o la que se encuentre vigente al momento de iniciar este tipo de contratación.

La EMB debe tener en cuenta que para acudir a este tipo de contratación: a) la misma debe versar sobre actividades que hayan sido previstas en los planes de desarrollo; b) quienes desarrollen tales actividades sean idóneos; y, c) haya mecanismos de verificación del destino de los recursos públicos entregados para el efecto.

32. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este.

33. CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

33.1 Contenido de los contratos y/o convenios

Las estipulaciones de los contratos y/o convenios son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. Además, pueden incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración. Estos contratos y/o convenios deben contener como mínimo:

- a) La identificación de las partes y capacidad legal de las mismas.
- b) La manifestación del contratista y/o parte de no encontrarse incurso en alguna de las causales inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c) Las cláusulas aplicables para cada contrato y/o convenio dependiendo de su tipología contractual.
- d) El objeto del contrato y/o convenio y las obligaciones a cargo de las partes.
- e) El valor y la forma de pago del contrato y/o desembolsos del convenio.
- f) Apropiación presupuestal salvo que no genere erogación de recursos a cargo de las partes.
- g) Domicilio del contrato y/o convenio y lugar de ejecución.
- h) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio y el acordado por las partes para su liquidación en caso de que esta sea requerida.
- i) La exigibilidad o no de garantías y la descripción del mecanismo de cobertura del riesgo solicitado.
- j) Las obligaciones de cada una de las partes.
- k) Designación del supervisor, según el caso.
- l) Las demás disposiciones que sean necesarias y que estén permitidas por el ordenamiento legal sin que afecten el orden público o el interés general.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la EMB acoge la minuta propuesta por CCE y se reserva el derecho de adoptar las demás minutas que profiera el ente rector en materia de contratación.

33.2 Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio

Para suscribir y ejecutar el contrato y/o convenio, deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

33.2.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato y/o convenio, los cuales deben ser aportados por los proponentes o invitados y por las áreas de origen, revisados y corroborados por la Gerencia de Contratación, indispensables para suscribir el contrato y/o convenio. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, autorización al representante legal del contratista (cuando sea una persona jurídica), otorgada por el órgano interno competente para suscribir el contrato, en caso de tener alguna limitación; entre otros.

También se deberá realizar la verificación de los antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá y de la Procuraduría General de la Nación, fiscales de la Contraloría General de la República, judiciales, y de policía, del proponente ganador o invitado a contratar.

Estos requisitos deberán ser revisados al momento de suscribirse alguna modificación u otrosí al contrato.

33.2.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar-, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la EMB, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

33.2.3. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal – CRP o Registro Presupuestal – RP, cuando a ello haya lugar, el cual es solicitado por la Gerencia de Contratación y expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera. Deberá consultarse y aplicarse el procedimiento GF-PR-10 de expedición de registro presupuestal, del SIG.

El CRP o RP consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato y/o los aportes del convenio; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

No puede iniciarse la ejecución de un contrato o convenio sin la existencia del registro presupuestal - salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras o que el contrato o convenio no tenga valor, de conformidad con lo previsto en las normas que en materia de presupuesto apliquen.

También es necesaria la acreditación por el contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

33.3. Aprobación de las garantías

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo).

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo de la Gerencia de Contratación, previa revisión del área de origen y de manera excepcional con el apoyo de la Gerencia de Riesgos y Seguridad (cuando por la complejidad de la misma se requiera). Debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá modificarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo o cuando se requiera armonizar de acuerdo con el acta de inicio del contrato. También deberá modificarse cuando se evidencie que se superará el plazo pactado para la liquidación del contrato.

Esta aprobación se realizará en el formato GC-FR-035 Acta de Aprobación de Garantías que se encuentra dentro del SIG, cuando por alguna circunstancia no sea posible realizarla dentro del SECOP II o el proceso se haya iniciado por el SECOP I.

Si llegara a existir dudas respecto del clausulado o condiciones generales de alguna de las garantías presentadas por el contratista, éstas serán resueltas por la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS de la EMB.

34. FORMA DE PAGO DE CONTRATOS Y/O DESEMBOLSOS EN CONVENIOS

Los pagos y/o desembolsos se realizan conforme a lo establecido en los estudios previos y acordado por las partes en el respectivo contrato y/o convenio. Por regla general, en los contratos es contra el recibo a satisfacción de los bienes, servicios y/o avance de obra ejecutada que sea certificado por el Supervisor y/o Interventor, previa verificación del pago de aportes, según corresponda. En los convenios, se hacen los desembolsos -si a ello hubiere lugar- una vez cumplidos los requisitos establecidos en los mismos.

Los pagos y desembolsos se someten al derecho de turno del que trata el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Tanto las áreas de origen de las contrataciones, como los supervisores de los contratos y los contratistas, deben consultar y aplicar los procedimientos GF-GTS-PR-008 y/o GF-GTS-PR-018 para pagos a terceros de funcionamiento y PLMB, respectivamente, elaborados por la Gerencia Administrativa y Financiera y que se encuentran dentro del SIG.

Es importante recordar que Ley 2024 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*, estableció en el artículo 11 que: *"El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."*

La citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

También debe tenerse en cuenta la Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 358 de 2020 para lo relacionado con los responsables del IVA y la facturación electrónica.

34.1 Anticipo

En algunos contratos se puede pactar un anticipo, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

34.2 Manejo del Anticipo

En los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria es cubierto directamente por el contratista. El supervisor y/o el interventor es(son) responsable(s) de verificar la constitución del patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de un patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el cien por ciento (100%) del mismo.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas que tenga pendientes de pago a su favor, más el valor correspondiente a los rendimientos financieros generados.

35. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

35.1 Otrosíes o Modificaciones

Es el cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque la EMB lo considere pertinente o a solicitud de la otra parte; por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la Ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

35.2 Adición

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario aumentar el presupuesto para cubrir la mayor cantidad de lo que el supervisor y área de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

Requisitos para la adición

Para que proceda la adición, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) No puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo las excepciones que establezca la ley, verbigracia el contrato de interventoría.
- c) Manifestación escrita del contratista y/o parte, en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la EMB, con indicación expresa de las razones que sustentan la modificación y la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- d) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. Igualmente, deberá tramitarse la correspondiente adición del contrato de Interventoría.
- e) Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- g) Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social

Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).

- h)** Manifestación escrita del supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución física y financiera del mismo.
- i)** Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

35.3 Prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.

Requisitos para la prórroga

Para que proceda la prórroga, se requiere:

- a)** El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b)** Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la EMB, con indicación expresa de que no generan sobrecostos - cuando no se está tramitando simultáneamente la adición-.
- c)** La manifestación escrita del supervisor del contrato y/o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. De ser necesario, deberá adelantarse simultáneamente el trámite de prórroga del contrato de Interventoría.
- d)** Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, según aplique.
- e)** No puede tener como causa el incumplimiento de las partes.
- f)** Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- g)** Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

35.4 Aclaración y/o Modificación

Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato.

Requisitos

Para que proceda la modificación y/o aclaración, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y/o aclaración. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación y/o aclaración pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- c) Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la aclaración o acepte la intención de aclaración propuesta por la EMB.
- d) Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

36. PROCEDIMIENTO PARA OTROSÍES O MODIFICACIONES

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la modificación u otrosí, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación junto con los demás requisitos establecidos en el presente Manual.

Una vez elaborada por la Gerencia de Contratación, la minuta debe ser suscrita para su perfeccionamiento por el Ordenador de Gasto y Contratista y/o la otra parte. Estas modificaciones se tramitan y suscriben dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I.

En caso de modificación del valor del contrato, la Gerencia de Contratación remitirá la minuta respectiva a la Gerencia Administrativa y Financiera para la expedición del registro presupuestal, conforme al procedimiento GF-PR-10 de expedición de registro presupuestal, del SIG.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorpora la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia y/o valor amparado en la garantía única, según sea el caso. La modificación de la garantía debe ser revisada por el Supervisor del contrato o convenio antes de ser enviada a la Gerencia de Contratación para su aprobación. El trámite de aprobación se realiza dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I o por alguna circunstancia no sea posible realizarla dentro de la plataforma.

Cualquier modificación al contrato debe ser informada por el supervisor y/o interventor del contrato, a la compañía aseguradora que expidió la póliza que ampara el contrato.

Para todas las modificaciones de contratos el supervisor y/o interventor deberá(n) tener en cuenta y aplicar el formato solicitud modificación contractual GC-FR-008, que se encuentra dentro del SIG.

37. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no puede cederse sin previa autorización escrita de la EMB.

La cesión, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, puede realizarse por las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista o por mutuo acuerdo entre las partes.

37.1 Para que proceda la cesión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) El contratista debe solicitar mediante oficio dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- c) El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con su manifestación escrita donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- d) El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos, situación que deberá ser certificada por el supervisor y/o interventor del contrato. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- e) Se deberán verificar los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual)
- f) El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la EMB y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

37.2 Trámite para la cesión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deben radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la cesión, la solicitud debidamente justificada, con los debidos soportes, a la Gerencia de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Manual, junto con el formato solicitud modificación contractual con código GC-FR- 008 en su versión vigente.

En la minuta elaborada por la Gerencia de Contratación, debe constar expresamente el estado en el que se encuentra el contrato, se incluye la cláusula relativa a la obligación del cesionario de tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Este trámite se realiza por la plataforma SECOP II, salvo los contratos que se hubieren iniciado por SECOP I.

La Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*, estableció la posibilidad para las entidades estatales de ceder en forma unilateral y sin indemnización alguna, el contrato suscrito por las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

38. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el acto mediante el cual las partes convienen interrumpir el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución de este, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. La suspensión no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no prorroga el contrato y/o convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

La suspensión del contrato estatal, al no enmarcarse dentro de las cláusulas exorbitantes al derecho común, no puede ser impuesta de manera unilateral por la Administración y requiere la concurrencia de la voluntad de las partes, debiendo ser realizada de común acuerdo. Al respecto, señala la jurisprudencia que *“(…) la suspensión temporal del contrato estatal requiere la concurrencia de la voluntad de los contratistas, lo que excluye la posibilidad de declararla unilateralmente”*⁸.

⁸ CONSEJO DE ESTADO, Consejero ponente: GERMÁN BULA ESCOBAR (E. Bogotá, D.C., cinco (5) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).

En el mismo sentido, es importante señalar que la jurisprudencia ha sido uniforme en señalar que, durante la suspensión, el contrato no cesa, continúa vigente, pero *"en estado potencial o de latencia, pues mientras la terminación de un contrato afecta como es obvio su subsistencia misma, la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir"*.

38.1 Requisitos

Para que proceda la suspensión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o la parte, o el requerimiento por parte de la EMB, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- c) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y/o convenio y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato y/o estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- d) Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.

38.2 Trámite para la suspensión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la suspensión, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación y demás requisitos señalados en el presente Manual.

La solicitud de suspensión debe ser remitida junto con el formato solicitud modificación contractual y demás soportes que se consideren necesarios, a la Gerencia de Contratación, para su elaboración. El trámite de la suspensión se realiza por la plataforma SECOP II, excepto en los casos en que el contrato se hubiere iniciado por la plataforma SECOP I.

39. REINICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. El trámite el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II.

40. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (ANTES LLAMADAS EXORBITANTES)

“Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.” (Artículo 14 de la Ley 80 de 1993)

Las cláusulas excepcionales al derecho común son: terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión.

Para la interpretación y aplicación de las cláusulas de interpretación y modificación unilaterales, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 550 de 1999 *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”*.

A continuación, se presenta un cuadro en el que se señala en qué contratos estas cláusulas son obligatorias, en qué contratos son facultativas, y en qué contratos se encuentran prohibidas. También se explica qué pasa con los contratos no previstos ni contemplados en el párrafo y el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y lo dicho por la jurisprudencia al respecto:

TIPOS DE CONTRATOS VS CLAUSULAS EXORBITANTES (LEY 80/93)	
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias. Es decir, tienen aplicación así no se hayan pactado en el proceso.	Obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal.
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas.	Contratos de prestación de servicios y suministro.

Contratos estatales en los cuales se encuentra prohibido incluir, y por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula.	Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80/93, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.
Todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados, en los cuales tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales. La jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que en este grupo de contratos NO es posible la aplicación de estas cláusulas porque: 1: Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.	Contrato de consultoría, comodato, leasing etc.

Fuente: Ley 80 de 1993

40.1 Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la EMB, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

40.2 Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las

partes no llegan al acuerdo respectivo, la EMB en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la EMB adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

40.3. Terminación Unilateral

La EMB en acto administrativo debidamente motivado dispone la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1o. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

2o. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. (Lo subrayado fue declarado condicionalmente exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. C-454-94 de 20 de octubre de 1994, M.P. Dr. Fabio Morón Díaz: “... en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”).

3o. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4o. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. puede continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no da lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hace con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La EMB dispone las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

40.4. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la EMB por medio de acto

administrativo debidamente motivado lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la EMB decida abstenerse de declarar la caducidad, adopta las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impide que la EMB como entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le puede declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no hay lugar a indemnización para el contratista, quien se hace acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

40.5. Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la EMB como entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

41. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO

El procedimiento conminatorio (imposición de multas) y sancionatorio (aplicación de la cláusula penal pecuniaria), inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento. Este procedimiento administrativo sancionatorio contractual se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el SIG de la EMB.

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 y/o interventor deberá(n) presentar a la cabeza del Área de Origen, con copia al Ordenador del Gasto, un informe completo de esta situación, con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento legalmente establecido en la

normatividad enunciada en el primer párrafo del presente numeral y en la que se encuentre vigente al momento de producirse el presunto incumplimiento.

El informe presentado por el supervisor y/o interventor debe contener las justificaciones técnica, fáctica y económica del(os) presunto(s) incumplimiento(s), así como los respectivos soportes y las constancias de haberlo conminado al cumplimiento de la(s) obligación(es) presuntamente incumplida(s).

La cabeza de origen, luego de revisado el informe entregado por el supervisor y/o interventor, deberá remitirlo, con los debidos soportes, a la Gerencia de Contratación, para que realice el análisis pertinente e inicie la elaboración del pliego de cargos por presunto incumplimiento, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato.

La EMB citará al contratista y su garante para que comparezcan a una audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad. 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.

La audiencia del proceso sancionatorio administrativo contractual será adelantada por el ordenador del gasto o por quien en éste delegue, hasta su culminación. El impulso de esta audiencia y de todo el proceso, será realizado por la Gerencia de Contratación, con el apoyo del supervisor y/o interventor y del área de origen del contrato.

42. POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

En el evento de posible incumplimiento en convenios y/o contratos interadministrativos, por la igualdad que existe entre las partes, en principio no es posible pactar las cláusulas de multas y penal pecuniaria, ni otro tipo de sanciones.

Tratándose de convenios interadministrativos puros, no es admisible porque las partes tienen intereses convergentes, coincidentes o comunes, como es el cumplimiento de funciones administrativas o prestación de servicios a su cargo que coinciden con el interés general y cooperan para alcanzar en forma eficaz la finalidad estatal prevista en la Constitución o la ley sin que por esto se reciba por ninguna de ellas el pago de un precio o contraprestación.

La regla general tiene excepciones como la prevista en el artículo 180 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: Todos por un nuevo País”*, artículo que se encuentra vigente y por tratarse de una ley del plan, prevalece sobre las demás leyes. Por tal razón, al momento

de suscribirse un convenio o contrato interadministrativo, deberá ser analizada la posibilidad de incluir o no las cláusulas mencionadas en el primer párrafo.

En consecuencia, si luego de realizados los esfuerzos por parte del supervisor del convenio o contrato interadministrativo para que cese el incumplimiento, no se evidencia cambio en la situación, se remite copia de los antecedentes y soportes de los esfuerzos realizados, a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el trámite pertinente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Tratándose de contrato o convenio interadministrativo suscrito con otra entidad distrital, la EMB debe dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Directiva 003 del 23 de septiembre de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor *“Lineamientos para la intervención y mediación en la solución de conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre dos o más entidades u organismos distritales.”* Si este acto administrativo fuere derogado o modificado, la EMB dará aplicación a la Directiva, Circular o Instructivo que se encuentre vigente.

43. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post-contractual, permitiendo a la EMB solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello, en el contrato y/o convenio se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de concesión y de interventoría para la primera línea del Metro de Bogotá, prima lo pactado contractualmente, las reglas y procedimientos establecidos por la Banca multilateral y en subsidio, la normatividad colombiana vigente aplicable.

44. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La terminación del contrato y/o convenio puede ser de manera normal o anormal.

44.1. Terminación normal

La terminación del contrato y/o convenio es normal, cuando el supervisor y/o interventor certifican mediante el informe final el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y/o compromisos contraídos por el contratista y/o parte; o por el vencimiento del plazo de ejecución caso en el cual, el

interventor o supervisor del contrato debe verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.

44.2. Terminación anormal

La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

44.2.1. Terminación anticipada del contrato y/o convenio

Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.

No solo por disposiciones constitucionales sino por la noción misma del contrato como instrumento jurídico-económico, este puede terminar en cualquier momento. Siguiendo los artículos 1602 y 1625 del Código Civil, las causales de dicha terminación pueden ser, entre otras, el consenso de las partes (resciliación o mutuo disenso) (...).

Respecto del mutuo disenso, la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de tiempo atrás enseña que es uno de los correctivos jurídicos que tienen las partes contratantes en el régimen común para aniquilar el contrato, esto es, “[l]a primera forma de disolución del contrato autorizada por la ley, que otros denominan ‘mutuo disenso’, ‘resciliación’ o ‘distracto contractual’, es la prerrogativa que asiste a las partes, fundada en la autonomía de la voluntad, para deshacer y desligarse del contrato entre ellas celebrado. Fundados en el mismo principio, pueden mutuamente extinguir sus obligaciones, tal como lo enseña el primer inciso del artículo 1625 del Código Civil, en cuanto dice que ‘toda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula’”⁹.

i. Requisitos

Para que proceda la terminación anticipada, se requiere:

- a) Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la EMB, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

⁹ Concepto 2150 de octubre 30 de 2013. CONSEJO DE ESTADO. Rad. interna: 2150. Nº único: 11001-03-06-000-2013-00214-00. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

- b) Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c) El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la EMB y procederá a decidir sobre la rescisión del contrato o convenio.

ii. Trámite para la terminación anticipada

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la terminación anticipada, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Manual. Este procedimiento se realiza en la plataforma SECOP II, excepto si el contrato se inició en la plataforma SECOP I.

44.2.2. Declaratoria de incumplimiento total del contratista

Es el resultado de la declaratoria de incumplimiento total del contratista, una vez se realizó la audiencia prevista en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

44.2.3. Terminación unilateral

La EMB, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado ordena la terminación del contrato unilateralmente aduciendo los eventos allí señalados. Sin embargo, cuando se trate por muerte o incapacidad física permanente del contratista -en caso de ser persona natural- o por disolución de la persona jurídica del contratista, o por Interdicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista, el contrato podrá continuarse con el garante de la obligación. (Ver numeral 40.3 del presente Manual)

45. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

46. LIQUIDACIÓN

Es el procedimiento a través del cual la EMB y contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para así establecer si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto

relacionado con su ejecución. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, conforme a la normativa aplicable vigente.

La liquidación del contrato corresponde a una etapa posterior a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. Es en ese momento cuando las partes se ponen de acuerdo respecto de sus mutuas reclamaciones derivadas de la ejecución contractual y es en la liquidación en la que deben incluirse los arreglos, transacciones y conciliaciones a los que lleguen.

46.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

La liquidación se puede realizar de la siguiente manera:

46.1.1. De mutuo acuerdo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la EMB liquida de mutuo acuerdo los contratos y/o convenio dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto en el contrato. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio, el cual debe constar por escrito, se proyecta el acta de liquidación, en la que consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

i. Requisitos para la liquidación de mutuo acuerdo

Para que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, se requiere:

- a)** Informe final del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio.
- b)** Proyecto de acta de liquidación.
- c)** Certificación de pagos y saldos expedida por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- d)** Certificado de disponibilidad presupuestal en el evento en que las partes realicen reconocimientos y se obliguen a realizar pagos en el acta de liquidación, que no se encuentren cubiertos por el amparo presupuestal original del respectivo contrato y/o convenio.

- e) Verificación de que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con el devenir de la ejecución contractual.

ii. Trámite para la liquidación de mutuo acuerdo

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de liquidación, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la liquidación, el proyecto de acta de liquidación, junto con sus soportes y la solicitud de revisión, a la Gerencia de Contratación y demás requisitos señalados en el presente Manual, en el formato Acta de Liquidación con código GC-FR-025.

46.1.2. Unilateral

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la EMB, tiene la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

46.1.3. Judicial

El interesado puede solicitar la liquidación judicial del contrato y/o convenio cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la EMB no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).

46.2. Extensión del plazo para la liquidación

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato y/o convenio, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).

46.3. Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La EMB pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en el numeral anterior no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor y/o interventor debe enviar a la Gerencia de Contratación un balance del estado del contrato y/o convenio junto con la certificación de saldos (si aplica). La Gerencia de Contratación debe informar al área encargada del Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las actuaciones conforme su competencia.

46.4. No obligatoriedad de liquidación

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto No. 019 de 2012. En estos casos, el supervisor debe remitir a la Gerencia de Contratación el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

46.5. Contenido del acta de liquidación

El acta de liquidación debe contener la información señalada en el formato Acta de Liquidación con código GC-FR-025.

46.6. Salvedades

Las partes tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, como lo establece el inciso final del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

«(...)“Ha sido jurisprudencia reiterada de esta Sala que cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato...

(...)

Sin embargo, se debe tener en cuenta que incluso desde hace bastantes años esta misma Sala ha sostenido que “La liquidación suscrita sin reparos es un auténtico corte de cuentas entre los contratistas, en la cual se define quién debe a quien y cuánto. Como es lógico es un acuerdo entre personas capaces de disponer y las reglas sobre el consentimiento sin vicios rigen en su integridad.

“Pero si el acta se suscribe con salvedades o la elabora unilateralmente la administración ante la negativa del contratista a suscribirla, le queda abierta a éste su posibilidad de impugnarla jurisdiccionalmente ante el juez del contrato.”

(...)

«(...) Ahora bien, la constancia que el contratista inconforme consigna en el acta no puede ser de cualquier tipo; es necesario que reúna las siguientes características: que identifique adecuadamente los problemas surgidos con ocasión de contrato, es decir, que sea clara, concreta y específica; no obstante no tiene que expresar técnicamente toda una reflexión y justificación jurídico-económica, pero si debe contener, así sea de modo elemental, la identificación del problema, es decir, los motivos concretos de inconformidad.

(...)

En este mismo sentido se dijo en la sentencia de 14 de febrero de 2002 -exp. 13.600) que “... no es dable jurídicamente exigir, como lo pretende el demandado, que la objeción contenga una relación completa, sustentada y detallada de cada uno de los rubros respecto de los cuales existe la divergencia; lo que es importante es que haya manifestado su desacuerdo en forma clara y concreta.”¹⁰

46.7. Perfeccionamiento

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista y/o parte, y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda.

46.8. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

El seguimiento posterior a la liquidación está a cargo del supervisor y/o interventor o del Gerente, Subgerente, o Jefe de Oficina Asesora de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, quien hace un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato y/o convenio, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviará los informes con los soportes correspondientes a la Gerencia de Contratación, con copia a la Gerencia General, para adelantar las acciones que correspondan, de acuerdo con lo

¹⁰ (Consejo de Estado, Sala Contenciosa Administrativa - Sección Tercera, 6 de Julio de 2005, , Radicación número: 25000-23-26-000-1995-01556-01(14113), Consejero Ponente: Alier Eduardo Hernández Enríquez)

establecido en el Manual de Funciones de la EMB y en la normatividad que reglamenta el procedimiento sancionatorio contractual.

47. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

La Gerencia de Contratación debe conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción y legalización del contrato y/o convenio (según corresponda), los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la Política de Gestión Documental con código GD-DR-005, Programa de Gestión Documental – PGD con código GD-DR-001, Plan Institucional de Archivos – PINAR con código GD-DR-002 y Política para la Administración de los Archivos de Gestión con código GD-DR-007. Igualmente es la Gerencia de Contratación la encargada de administrar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación del contrato.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio remitir mediante memorando la documentación relacionada con la ejecución y liquidación contractual a la Gerencia de Contratación (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, informes de supervisión, modificaciones a la garantía, modificaciones en la supervisión, acta de liquidación, etc.) y de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Manual de Contratación, durante el término establecido en las tablas de retención documental que debe permanecer el expediente contractual como archivo de gestión.

Los supervisores y áreas de origen de la contratación deben procurar remitir mensualmente la información y trámites que se generen dentro de ese lapso en cada contrato, así como abstenerse de generar duplicidades en estas remisiones.

Es obligación de los jefes y/o responsables de las áreas de la EMB, remitir todos y cada uno de los trámites contractuales adelantados, independientemente de si se trata de convenios y/o contratos interadministrativos, de cooperación u otra modalidad, durante su ejecución y liquidación, para la custodia y archivo de los contratos por parte de la Gerencia de Contratación.

48. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Gerencia de Contratación, para que éste pueda ser remitido posteriormente al archivo central de la EMB.

Para este trámite deberá utilizar el formato Acta de Cierre de Expediente Contractual con código GC-FR-022, así como el formato Solicitud Cierre Expediente Contractual, con código GC-FR-038.

El supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma transaccional SECOP II.

49. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

El proceso de Planeación Estratégica y Gestión Financiera tiene como objetivo contribuir en el proceso de Planeación Institucional a través de la programación, organización, control y registro presupuestal y contable, de todos los hechos financieros y económicos necesarios para la correcta ejecución de los recursos, el suministro de información objetiva, consistente, relevante, verificable siguiendo lo establecido en los siguientes Procedimientos:

- GF-SGC-PR-006 Procedimiento para la causación contable de las cuentas por pagar.
- GF-GTS-PR-008 Procedimiento para pagos a terceros de funcionamiento.
- GF-PR-009 Procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
- GF-PR-010 Procedimiento de expedición de registro presupuestal.
- GF-PR-016 Procedimiento de radicación y pagos.
- GF-GTS-PR-018 Procedimiento de pagos a terceros PLMB.

50. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Todo lo relacionado con la designación, funciones, responsabilidades de los Supervisores e Interventores, se encuentra en el Manual de Supervisión e Interventoría de la EMB.

51. FORMATOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes formatos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-FR-001 formato estudios previos.
- GD-FR-002 lista de chequeo procesos licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada.
- GD-FR-003 aviso de convocatoria (art. 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015).
- GD-FR-004 aviso para licitación pública (Num. 3 art. 30 ley 80 de 1993).
- GC-FR-005 lista de chequeo procesos mínima cuantía.
- GC-FR-006 formato acta de inicio.
- GC-FR- 007 lista de chequeo procesos contratación directa.
- GC-FR- 008 solicitud de modificación contractual.

- GC-FR- 009 formato informe de supervisión.
- GC-FR- 010 matriz de riesgos base EMB.
- GC-FR- 011 formato necesidades unidades ejecutoras – banca.
- GC-FR-012 formato invitación a presentar oferta.
- GC-FR-013 formato oferta de servicios.
- GC-FR-014 formato carta de veracidad de documentación.
- GC-FR-015 formato criterios ambientales.
- GC-FR-016 formato análisis de riesgo.
- GC-FR-017 formato verificación de cumplimiento persona jurídica.
- GC-FR-018 formato verificación de cumplimiento persona natural.
- GC-FR-019 formato constancia de idoneidad y experiencia
- GC-FR-020 formato acta final y entrega a satisfacción.
- GC-FR-021 formato solicitud certificado inexistencia de cargo.
- GC-FR-022 formato acta de cierre de expediente contractual.
- GC-FR-023 formato paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- GC-FR-024 acto administrativo de justificación de contratación directa
- GC-FR-025 acta de liquidación del contrato.
- GC-FR-026 formato solicitud para presentar oferta.
- GC-FR-027 carta de presentación de la oferta.
- GC-FR-028 conformación de consorcio o unión temporal.
- GC-FR-029 acreditación de aportes a la seguridad social persona natural.
- GC-FR-030 acreditación de aportes a la seguridad social persona jurídica.
- GC-FR-031 acreditación vinculación laboral personal discapacitado.
- GC-FR-032 compromiso de transparencia y confidencialidad - comité evaluador procesos de contratación.
- GC-FR-033 acuerdo de garantía.
- GC-FR-034 acuerdo de confidencialidad y no divulgación.
- GC-FR-035 acta de aprobación de garantías.
- GC-FR-036 plantilla plan de contratación.
- GC-FR-037 plantilla avance de procesos seguimiento plan de contratación.
- GC-FR-038 solicitud cierre expediente contractual.
- GC-FR-039 formato para solicitud de cotización.
- GC-FR-040 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de concurso de méritos.
- GC-FR-041 resolución de apertura.

- GC-FR-042 memorando solicitud de contratación.
- GC-FR-043 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de selección abreviada de menor cuantía.
- Plantilla Resolución de Adjudicación – Plantillas.

NOTA 1: La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO de la Gerencia Técnica, expidió el Memorando GT-MEM20-0115 del 28 de septiembre de 2020, con el Asunto “*Criterios Ambientales – Procesos de Contratación EMB*”, el cual debe ser consultado y aplicado al momento de iniciar cualquier trámite de solicitud de contratación.

NOTA 2: El Formato para la solicitud de cotización GC-FR-039 debe ser utilizado y diligenciado conforme a la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación GC-DR-004.

NOTA 3: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los formatos y directriz enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual, y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

52. PROCEDIMIENTOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes procedimientos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-PR-001 Procedimiento para Contratación por Mínima Cuantía.
- GC-PR-002 Procedimiento para Contratación Directa.
- GC-PR- 003 Procedimiento para Licitación Pública.
- GC-PR-004 Procedimiento para Concurso de Méritos Abierto.
- GC-PR-005 Procedimiento para Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- GC-PR-006 Procedimiento para Contratación por Selección Abreviada de Subasta Inversa.
- GC-PR-007 Procedimiento Plan de Adquisiciones Financiadas con Recursos de la Banca.
- GC-PR-008 Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales y Jurídicas.

- GC-PR-009.Procedimiento para Contratación Directa en SECPO I.
- GC-PR-010 Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa Metro.
- GC-PR-011 Procedimiento para Concurso de Méritos con Precalificación.

NOTA: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los procedimientos enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

53. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la EMB, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

53.1. En la etapa de planeación:

- a) El Gerentes, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- iii. Tener en cuenta los formatos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Contratación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- v. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- vi. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las capacitaciones programadas por la Gerencia de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

53.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y -transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

Selección Objetiva y Transparencia

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la EMB, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, 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.

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-de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la Gerencia de Contratación y cualquier otra dependencia de la EMB cuya colaboración sea necesaria.

Se debe programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la EMB cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la EMB quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

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 competencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

53.3. En la supervisión del contrato y/o convenio

Es recomendable que se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría:

- a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista y/o parte, el plazo y el valor del contrato y/o convenio a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y/o parte y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato y/o convenio pierda comunicación con el contratista y/o parte o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá Informarlo a la cabeza del área de origen, con copia al ordenador del gasto, a fin de que luego de revisado este informe, sea remitido para análisis e inicio por parte de la Gerencia de Contratación, de manera conjunta y

oportuna con el supervisor y el área de origen de la contratación, de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio en los términos inicialmente previstos.

- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato y/o convenio, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Gerencia de Contratación la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en la Gerencia de Contratación deben estar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- h) El medio de comunicación con el contratista y/o parte será el establecido en la minuta del contrato y/o convenio y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista y/o parte en el expediente del contrato y/o convenio.

Este listado de actividades no es taxativo, por lo que debe ser consultado y aplicado de manera integral el Manual de Supervisión e Interventoría, lo pactado en el contrato objeto de supervisión, los documentos y estudios previos y la normatividad vigente.

53.4. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deben observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.

53.5. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos

Las áreas de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la Gerencia de Contratación, en lo que a cada uno le compete, deberán atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EMB relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, deberá, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de la misma, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

54. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”* modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, la EMB, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como los pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, de las licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía y de subasta inversa y de los concursos de méritos, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

También a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la EMB abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

55. INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

El Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá (SIVICOF), permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada relacionada con la Gestión Contractual de las entidades públicas distritales.

Las áreas responsables del diligenciamiento y reporte de esta información son la Gerencia de Contratación, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

La Gerencia Administrativa y Financiera debe hacer entrega de la información de su competencia correspondiente al período a ser reportado a la Gerencia de Contratación, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Una vez la Gerencia de Contratación reciba la información, el funcionario o contratista designado por esta Gerencia procede a consolidarla. Posteriormente, debe remitir al abogado encargado para la respectiva revisión y validación contractual, a más tardar al segundo día hábil siguiente a su recibo. Por último, debe remitir la base de datos con toda la información solicitada por el sistema, a la Oficina Asesora de Planeación, para su respectiva validación y cargue en el citado Sistema. La remisión a esta Oficina Asesora deberá hacerse por lo menos faltando dos días hábiles para el vencimiento del plazo establecido legalmente para la publicación de este informe.

56. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el Gerente General y deberá cumplir con el Procedimiento de creación, modificación o retiro de documentos del SIG con código GD-PR-001.

No obstante lo anterior, será labor del titular de la Gerencia de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a las Directrices, Circulares e Instructivos que expidan la Secretaría Jurídica y/o la Secretaría General del Distrito Capital, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a derecho.

57. PUBLICACIÓN

El presente Manual es comunicado y publicado a través de la página web de la EMB www.metrodebogota.gov.co, el aplicativo oficial de la entidad para el manejo del SIG y en el Registro Distrital -este reporte para publicación en el Registro Distrital lo realiza la Oficina Asesora Jurídica-.

58. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

La Oficina Asesora de Planeación Institucionales responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la EMB, a través del sistema de información y comunicación interna “*Somos Metro*”. La actualización y creación de formatos y de procedimientos, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, si fueren necesarios, estará a cargo de la Gerencia de Contratación.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la Gerencia de Contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.

59. DEROGATORIAS

Con la expedición del presente Manual de Contratación, queda derogada la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 y demás disposiciones internas que les sean contrarias. La citada Resolución expidió el *“Manual de Contratación y Supervisión versión 2”* que se encontraba vigente antes de la actualización, modificación y separación en dos Manuales.

60. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución 1055 de 2020 que lo adopta, suscrita por el Gerente General de la EMB, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Pero rige a partir del primero de febrero del 2021, fecha establecida en el artículo séptimo de la mencionada Resolución, de acuerdo con el período de transición descrito en el artículo tercero del mismo acto administrativo.