



RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 05 de 2023 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 02 de 2023, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

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

El artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades públicas, 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 actividad contractual de la UAERMV en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse a los procesos de selección, suscripción y ejecución de sus contratos a los postulados establecidos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)"*.

El numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que *las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia en la ejecución de los contratos, para garantizar la finalidad que con ellos se busca en cumplimiento de los cometidos institucionales*.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta*

RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

El parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, señala que el control interno se cumplirá, entre otros, a través de la aplicación de manuales de funciones y procedimientos.

El literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 establece que es responsabilidad los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno. Por tanto, las entidades públicas deben adoptar los procesos procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

El artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades públicas adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

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

Mediante Resolución N° 571 del 6 de diciembre de 2021, se adoptó el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Versión 12 y se derogó la Resolución N° 179 del 19 de mayo de 2021.

De acuerdo con los cambios realizados a la estructura orgánica de la UAERMV por virtud del Acuerdo 5 de 2023 *“Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones”* y teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la entidad hace necesario actualizar el Manual de Contratación, con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones establecidas en la normatividad vigente, en aras de que procesos contractuales que adelante la Entidad, se ajusten a los principios de la función pública y de la función administrativa, así como aquellos que rigen contratación estatal, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

En virtud de lo expuesto y una vez efectuada la actualización del Manual de Contratación de la entidad, se hace necesario adoptarlo mediante el presente acto administrativo,

RESUELVE:



RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la actualización del MANUAL DE CONTRATACIÓN de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, Versión 13.0 del Sistema Integrado de Gestión, cuyo texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Gerencia de Contratación actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme a la versión del Manual de Contratación que por este medio se adopta.

Parágrafo: Ordenar a la Gerencia de Contratación, que remita copia magnética o digital del Manual de Contratación a los Subdirectores, Secretaria General, Gerentes, Jefes de Oficina de la Entidad, para su conocimiento, socialización con su área y demás fines pertinentes.

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

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 571 del 6 de diciembre de 2021, por la cual se adoptó la versión 12.0 del Manual de Contratación de la UAERMV, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

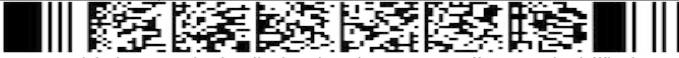
Dado en Bogotá D.C.,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20251000185043 firmado electrónicamente por:	
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 01-07-2025 08:46:54
Aprobó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - Jefe de Oficina (E) - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - rosita.barrios@umv.gov.co
Revisó:	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	JOSE DAVID MELGAREJO ARIAS - - OFICINA JURÍDICA - jose.melgarejo@umv.gov.co
	LUZ EIDY TATIANA CONTRERAS MARTINEZ - Contratista - OFICINA JURÍDICA - luz.contreras@umv.gov.co
	MARIELA GRASS CHAPARRO - Asesora - DIRECCIÓN GENERAL - mariela.grass@umv.gov.co
	LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lilian.mendoza@umv.gov.co

RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

	SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.rojas@umv.gov.co
	c40148bf3d2e9803dc8f27db4f927b82dc9314743acff0c3550d8abfffb9f28a Codigo de Verificación CV: 42bd6 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Bogotá, D.C.,
Julio de 2025**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 1 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance del Manual y prevalencia de las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, incluidos los pliegos tipo	5
1.3. Términos y definiciones	6
2. MARCO NORMATIVO	25
3. ASPECTOS GENERALES	34
3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la administración distrital	34
3.2 Mapa de procesos UAERMV	37
3.3. Campo de aplicación.	37
3.4. Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley	38
3.5. Principios que rigen la contratación	38
3.6. Control de la Gestión Contractual	39
3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.	39
3.7.1 Inhabilidades	39
3.7.2 Incompatibilidades	39
3.7.3. Procedimiento ante la existencia de inhabilidades o incompatibilidades	40
3.7.4. Conflicto de intereses	40
3.7.5. Política Anticorrupción	42
3.7.6. Política antisoborno.	43
3.7.7 Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual	43
3.7.8 Acción de repetición	44
3.8. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos, la integridad y la ética pública, la confidencialidad y la lucha	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 2 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.....	44
3.9. SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública.....	47
3.10. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.....	48
3.11. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.....	49
3.12. Lineamientos para la aplicación de Ofertas Económicas Seleccionadas... ..	49
3.12. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV	50
3.13. Veedurías Ciudadanas	50
4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	51
4.1. Competencia	51
4.2. Planeación de la actividad contractual	51
4.3. Gestión documental del Proceso de Gestión Contractual	56
4.4. Generalidades de la Supervisión e Interventoría	57
4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas	59
4.6. Acta de liquidación.....	59
4.8. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.....	61
4.9. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.....	61
4.10. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias..	62
5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	67
5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección.....	67
5.2. Etapa precontractual	75
5.3. Etapa contractual	108
5.4. Etapa postcontractual	110
6. POTESTADES EXCEPCIONALES	132
6.1. Cláusulas excepcionales.....	132
7. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	133
7.1. Responsabilidad penal.....	133

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 3 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

7.2. Responsabilidad disciplinaria	133
7.3. Responsabilidad pecuniaria	133
7.4. Responsabilidad fiscal	133
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	134
9. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	135
9.1 Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:	135
9.2 Recomendaciones del proceso de gestión contractual recopiladas en el análisis situacional-Gestión Contractual con base en los casos llevados al repositorio durante los años 2022 y 2023 :	136
9.3 En la etapa precontractual	137
9.5 Durante la ejecución del contrato	140

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 4 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

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

Lo aquí establecido tiene como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley. Los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Contractual - (por sus siglas GCON), se encuentran incorporados en el sistema de uso de la información documentada de los procesos de la Entidad, denominado SISGESTION. Estos documentos indican las actividades a seguir en los procesos de selección para las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la Entidad.

Dentro del proceso de gestión contractual la Gerencia de Contratación y la Secretaría General de la UAERMV tienen un rol estratégico y en él participan activamente todos los servidores y colaboradores de la Entidad.

1.2. Alcance del Manual y prevalencia de las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, incluidos los pliegos tipo

El presente Manual de Contratación deberá ser acatado y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de las dependencias de la UAERMV en el desarrollo de sus actividades, así como por todas las personas que participen en los procesos de selección. Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Selección de Contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios, se deberán seguir los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos establecidos en SISGESTIÓN, así como los definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los casos en los que aplique, se deberán emplear los pliegos tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Estos pliegos son de uso obligatorio para las entidades estatales en los procesos de selección de contratistas cuando se adelanten licitaciones públicas para la adquisición de bienes y

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 5 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

servicios de características técnicas uniformes, así como para la ejecución de obras públicas definidas por la citada Agencia. La aplicación de los pliegos tipo busca garantizar la transparencia, la eficiencia y la estandarización en la contratación pública, por lo cual su implementación será prioritaria siempre que la ley así lo determine.

En caso de incompatibilidad entre los formatos de SISGESTIÓN y las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente prevalecerán, conforme a los principios de jerarquía normativa y la primacía de lo sustancial sobre lo formal. En tales casos, se podrán realizar los ajustes necesarios de manera inmediata sin requerir una modificación previa en SISGESTIÓN. No obstante, una vez identificado el cambio, se deberá proceder simultáneamente con las gestiones para actualizar el sistema integrado de gestión de la entidad.

1.3. Términos y definiciones

En el marco del presente Manual de Contratación, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Aceptación de Oferta: Comunicación dirigida al proponente adjudicatario en los procesos de mínima cuantía, en la cual se aceptan las condiciones de su oferta, la cual, debe ser aprobada por el proponente a través de la plataforma transaccional Secop II, constituyendo la oferta y aceptación, el contrato estatal¹.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el supervisor o interventor del contrato y el contratista. (Ver formatos GCON-FM-008 Acta de Recibo Parcial de Contrato, GCON-FM-024 Acta de recibo final y terminación del contrato de obra y GCON-FM-045 Acta de Recibo Final del Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTIÓN).

Acta de fijación de precios no previstos: Documento suscrito por el interventor o supervisor, contratista y ordenador del gasto, mediante el cual, se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión de

¹ Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate, para lo cual deberá adjuntar el análisis del mercado realizado con los soportes respectivos, para la posterior revisión del ordenador del gasto. (Ver formato [GCON_FM_015_Formato_Acta_de_Fijacion_de_Precios_No_Previstos](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de inicio: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se contabiliza el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el contrato o convenio, de acuerdo con el plazo establecido en el mismo. (Formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen, y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de liquidación: Documento por medio del cual contratista y contratante realizan el balance financiero, técnico y jurídico de la ejecución del contrato o convenio. Su objetivo es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir respecto de todos los aspectos vinculados a la ejecución del contrato o convenio. (Ver formato [GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo final. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, por medio del cual se deja constancia de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, para determinar si el mismo se cumplió cabalmente de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato; lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos y convenios, puesto que a través de ella, se constata cualitativa y cuantitativamente del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato². (Ver Formato [GCON-FM-024 Formato Acta Recibo Final y Terminación Contrato de Obra](#) y [GCON-FM-045 Acta de Recibo Final del Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo parcial. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el que se registra el recibo de una parte del objeto de un contrato, como bienes, servicios u obras, por parte del supervisor o interventor, antes de que la ejecución del contrato esté completa. Este documento refleja la cantidad de obra, bienes o servicios recibidos y los pagos realizados hasta ese momento. (Ver Formato

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección B. Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 28 de febrero de 2013, Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 7 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

GCON-FM-008_Acta_de_Recibo_Parcial_de_Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de reinicio. Documento mediante el cual el contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, acuerdan la reanudación de las actividades y obligaciones contractuales, tras una pausa o suspensión previamente acordada. Este documento es crucial para delinear claramente las condiciones bajo las cuales se retoman las actividades, ajustando, si es del caso, la fecha de terminación del negocio jurídico.

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso. No obstante, en caso de que se reinicie el contrato de forma previa las partes suscribirán acta de reinicio empleando para ello el formato GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, establecen la suspensión temporal del plazo de ejecución del contrato debido a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El acta debe especificar la fecha de inicio y terminación de la suspensión, las causas que la motivan y otros detalles relevantes que definan su alcance. Además, si corresponde, este documento exigirá la modificación de las garantías establecidas por el contratista para asegurar la ejecución del contrato. (ver formato [GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso.

NOTA: De acuerdo con la presente definición, no se suscribirán actas de suspensión con plazo indefinido, y, durante el tiempo de suspensión, no podrá realizarse actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato³.

³ “En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato 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, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes”. Sección Tercera Consejo de Estado - Sentencia del 28 de abril de 2010, radicación número 07001-23-31-000-1997-0554-01(16431) CP. Enrique Gil Botero.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 8 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda y centralización de decisiones en la adquisición de bienes, obras o servicios, el cual surge como consecuencia de un contrato celebrado entre Colombia Compra Eficiente como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores, para la provisión a las entidades estatales, de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento que forma parte integral del proceso de selección y por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, y que para que produzca efectos, debe ser publicado en la plataforma SECOP dentro del plazo previsto en la Ley⁴.

Adición: Documento por medio del cual las partes acuerdan modificaciones que inciden en el valor inicialmente pactado, así como la inclusión de obras, bienes, servicios o suministros nuevos o distintos de los originalmente acordados, los cuales son indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que “Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.

Adjudicación: Es la decisión por medio de la cual, la Entidad acepta formalmente, una oferta presentada dentro de un proceso de selección. Esta aceptación se realiza a través de acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, sobre la base del informe de evaluación y calificación de las propuestas presentada, y, comporta el compromiso de formalizar el contrato previsto con el proponente seleccionado.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública⁵.

Para la elaboración del acto administrativo de adjudicación, se observarán especialmente las disposiciones que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado⁶, la Agencia Nacional de Contratación y la Secretaría Jurídica Distrital.

⁴ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015. Modificación de los pliegos de condiciones

⁵ Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: ÁLVARO NAMÉN VARGAS. 15 de agosto de 2017. Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00098-00(2346). Tomado de [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00\(2346\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00(2346).pdf)

⁶ Circular No. 18 de 2024 “Lineamiento para la prevención del daño antijurídico derivado de la ilegalidad del acto administrativo que adjudica contrato”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 9 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Adjudicatario: Proponente que cumplió con todas las condiciones del pliego de condiciones o invitación y que presentó la oferta más ventajosa para la Entidad, y como consecuencia, se le adjudica el respectivo contrato.

Ajuste de precios: Mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

Amortización del Anticipo: Proceso por medio del cual, el contratista compensa, en forma periódica y sucesiva, y, en los términos y plazos pactados, el valor total entregado por la entidad en calidad de anticipo.

Anexo Técnico: Documento que contiene la descripción y alcance del objeto a contratar incluyendo actividades, condiciones, especificaciones mínimas técnicas y resultados esperados.

Anticipo: Es el dinero que la entidad contratante entrega a al contratista, para cubrir los costos en los cuales debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato. Los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista. (ver formatos [GCON-FM-004 Formato Acta de Autorización de Giro del Anticipo](#), [GCON-FM-005 Formato Plan de Inversión del Anticipo](#), [GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo](#) y [GCON-FM-007 Formato Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo](#) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Apoyo a la supervisión: Servidor o contratista designado para proveer soporte al supervisor, en los aspectos técnico o administrativo, financiero o contable o jurídico, o de manera integral, según corresponda. Este soporte tiene como propósito fortalecer la gestión del supervisor, facilitando un seguimiento efectivo y sistemático de los contratos asignados. Las responsabilidades incluyen proporcionar los recursos necesarios y la asistencia adecuada para asegurar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos contractuales de acuerdo con las directrices del supervisor⁷.

⁷ Inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. **Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos**”.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 10 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, la cual se realizará de forma presencial o virtual⁸.

Audiencia de adjudicación: Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

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

Certificado de Registro Presupuesto (CRP): Documento que formaliza y registra un compromiso de gasto dentro del sistema contable de una entidad estatal, asegurando que cada compromiso se haya contabilizado correctamente. Se emite después de haber asegurado la disponibilidad de fondos a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y sirve para mantener un control y seguimiento efectivo del gasto público.

Cesión de contratos: Acto jurídico por el cual un contratista cede (conocida como el "cedente") a una persona natural o jurídica (conocida como el "cesionario")⁹ la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

Cesión de derechos económicos y patrimoniales: Figura que permite la transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

⁸ Ley 2213 de 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".

⁹⁹ Tomado de <https://www.gestionhumana.com/noticias-y-tendencias/que-es-una-cesion-de-contrato-y-como-funciona#:~:text=Una%20cesi%C3%B3n%20de%20contrato%20es,como%20el%20%22cesionario%22> .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Cierre del expediente contractual: Es un acto de trámite obligatorio en los contratos estatales en los que se hayan pactado garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o cuando la entidad establezca condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados. Una vez cumplidas tales condiciones se deberá realizar el acto de trámite correspondiente, dejando constancia del cierre del expediente contractual¹⁰. No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Ver formato GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION)¹¹.

Cláusula penal. Disposición contractual mediante la cual se impone una sanción económica específica a cargo del contratista, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Su objetivo es prevenir el incumplimiento y compensar al Estado por los daños sin necesidad de entablar un litigio, como quiera que, para todos los efectos legales, esta disposición configura una tasación anticipada de perjuicios. La cláusula debe pactarse de forma expresa en el contrato para que tenga efectos jurídicos y su valor debe ser proporcional al impacto del incumplimiento. (Artículo 1592 Código Civil).

Compras sostenibles en el sector público: Son aquellas que, más allá de precios, calidades, plazos, etc., toman en cuenta los impactos pasados, presentes y futuros en el ambiente y la sociedad del bien o servicio adquirido¹².

Compras verdes en el sector público: Proceso mediante el cual las autoridades buscan adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida; en comparación con los bienes, servicios, y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido¹³.

¹⁰ Prensa Jurídica. Investigación Normativa en las ramas del Poder Público. Colombia Compra Eficiente se refirió al cierre del expediente del proceso de contratación. Ene 04, 202. Tomado de <https://www.prensajuridica.com/details/item/22366-colombia-compra-eficiente-se-refiri%C3%B3-al-cierre-del-expediente-del-proceso-de-contrataci%C3%B3n.html>

¹¹ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015 “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

¹² Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

¹³ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 12 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Conflicto de Intereses: Situación en la que un funcionario o contratista tiene intereses personales que podrían comprometer su capacidad para ejecutar sus funciones u obligaciones de manera imparcial y efectiva. Estos intereses pueden ser económicos, sociales, familiares, o políticos y deben ser gestionados adecuadamente para mantener la integridad y la transparencia en la administración pública. La legislación requiere que los funcionarios declaren sus intereses y se abstengan de participar en decisiones donde exista un conflicto potencial¹⁴.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Consultor: Persona natural o jurídica que posee un dominio particular de un área o tema a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría a través de un proceso de concurso de méritos.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración (art. 3o. ley 80/93) y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...)”¹⁵.*

Contrato estatal: Acto jurídico suscrito entre dos o más partes, de las cuales al menos una, es una entidad estatal, celebrado con la finalidad de adquirir bienes, servicios o realizar obras. Está principalmente regido por la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, o que las modifiquen o sustituyan, bajo la observancia de principios como la selección

¹⁴ Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

¹⁵ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2011, Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa – Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 13 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

objetiva y la responsabilidad, los procedimientos para elegir contratistas y supervisar el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de asegurar la transparencia y eficiencia. (Ver formato GCON_FM_013_FORMATO_MINUTA_DE_CONTRATO y GCON_FM_033_Formato_Minuta_de_Contrato_Prestacion_de_Servicios_Profesionalesy_de_Apoyo_a_la_Gestion_o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Contrato a precio global: Contrato en el que se pacta como remuneración o pago para el contratista, en contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Contrato a precio unitario: Contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Contrato adicional: Es el contrato que celebra la **UAERMV** y el contratista, cuando existe necesidad de modificar o adicionar el alcance de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, necesariamente, están sometidos a la ley¹⁶.

¹⁶ CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00\(2092\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00(2092).pdf)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 14 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada¹⁷.

Contratos Mixtos: Acuerdos atípicos en los que se combinan los elementos esenciales de dos o más tipos contractuales. Estos contratos pueden surgir como resultado de un acuerdo de voluntad entre las partes y/o cuando las distintas relaciones derivadas del acto jurídico celebrado persigan un mismo objetivo.

Se considerarán contratos mixtos aquellos cuyo objeto contractual incluya actividades como estudios, diseños y la construcción de obras, entre otros.

En el caso de que se celebre este tipo de contrato, la Entidad no quedará exonerada de la obligación de realizar un estudio de prefactibilidad. El contrato que se suscriba será denominado conforme al objeto que predomine, salvo cuando dicho objeto implique obra, en cuyo caso prevalecerá la tipología contractual correspondiente a la obra¹⁸.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Costos indirectos (A.I.U.)¹⁹: Estimativo presupuestal que se incorpora a las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Este corresponde a las expresiones Administración, Imprevistos y Utilidad (por sus siglas A.I.U.) y es una cifra porcentual que se le agrega a cada actividad en las obras por precios unitarios o globales fijos para cobrar los costos de Administración (Gastos Generales), los Imprevistos que puedan presentarse y finalmente, la Utilidad que espera obtener el contratista por la ejecución del contrato.

Los porcentajes asignados a cada uno de los términos en el AIU son establecidos por cada oferente en particular y no existe un planteamiento técnico para su cálculo. Éste debe ser propuesto por cada uno de los oferentes con base en el presupuesto estimado y los gastos

¹⁷ Literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁸ Fuente de referencia: Manual de contratación IDU versión 19.

¹⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, **M.P.:** Danilo Rojas Betancourth. Sentencia del 29 de febrero 2012. Radicación N°: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 15 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

que considere pertinentes en la ejecución del proyecto, que debe ser el resultado del estudio técnico y financiero que haga del mismo²⁰.

- **Administración:** Costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto, tales como honorarios, impuestos, costos de personal, arrendamientos, costos de oficina, dotación en general, etc.

Estos costos de administración de la obra se definen en el presupuesto de Gastos Generales y pueden expresarse como un porcentaje de los Costos Directos mediante una regla de tres.

- **Imprevistos:** Rubro dispuesto para cubrir sobrecostos eventuales en los que pueda incurrir el contratista durante la ejecución de sus obligaciones, los cuales forman parte del riesgo normal del contrato.

La Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por la Entidad, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia.

- **Utilidad:** Lucro perseguido por el contratista y que espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales.

Cuenta por pagar: Obligación financiera que se adquiere cuando el bien, obra o servicio se ha recibido a satisfacción antes de finalizar la vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista, o cuando en desarrollo de un contrato, se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Daño antijurídico: Se refiere a un perjuicio que sufre una persona en sus bienes o derechos, causado sin justificación legal por acciones u omisiones del Estado. Para que sea reconocido, debe demostrarse que el daño es ilegítimo y que puede atribuirse directamente a una entidad estatal.

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

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que garantiza a toda persona el derecho a defenderse adecuadamente durante un proceso judicial o administrativo, directamente o por intermedio de apoderado.

²⁰ Colombia Compra Eficiente. Concepto respuesta a consulta #416130004192, con radicado N°216130004702.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 16 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Desequilibrio Económico: Consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidas desde la presentación de la oferta o el nacimiento del contrato. (Artículo 4 de la ley 80 de 1993).

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

- a) Afectación real, grave y significativa.
- b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato²¹.

Ecuación contractual: El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato. Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio “*Pacta Sunt Servanda*”; por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio²².

La ecuación contractual inicial se debe mantener durante la vigencia del contrato y si sobrevienen hechos imprevistos, no imputables a ninguna de las partes que la desequilibren de manera grave, la administración debe adoptar las medidas necesarias para restablecerla tales como el reconocimiento de gastos adicionales a la revisión de precios²³.

²¹ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/3-etapa-contractual-equilibrio-econ%C3%B3mico>

²² Artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

²³ Radicación 1011 de 1997 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil . Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3557&dt=S>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL²⁴: Organización que se constituye con el propósito de desarrollar actividades que benefician a la comunidad sin buscar distribuir ganancias entre sus miembros. Estas entidades son personas jurídicas y pueden incluir asociaciones, corporaciones, fundaciones, y entidades de economía solidaria como cooperativas. Las ESAL se enfocan en objetivos sociales, culturales, educativos, humanitarios, entre otros, y deben cumplir con requisitos legales específicos para su constitución y operación. No tienen como objetivo el lucro y reinvierten cualquier excedente en la promoción de sus fines sociales ([Régimen Tributario Especial - RTE](#)).

Estudio del Sector: Documento por medio del cual la Entidad plasma la información y el análisis realizado para establecer el contexto del Proceso de Selección a adelantar, e identificar entre otros aspectos, los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (ver formatos GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector, GCON-FM-023 Formato Consulta Proc Contrat Estudio Sector, GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector y GCON-FM-029 Formato Cuadro Tabulación Análisis Datos Estadísticos o GCON-FM-050 Formato análisis de sector-estudio de mercado PS o el que los modifiquen o reemplacen y que esté publicado en el SISGESTION).

Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes: Documentos de consulta para el (los) estructuradores de procesos contractuales, que, de aplicar al proceso de contratación, deben incluirse dentro de los análisis del sector y en las obligaciones contractuales y post contractuales. Todo lo anterior debe guardar coherencia con lo establecido en el Programa de consumo sostenible del PIGA.

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo; que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección, o por el contratista una vez adjudicado el contrato. Las modalidades establecidas por la Ley son. a) Contrato de seguro (póliza), b) Patrimonio autónomo, c) Garantía Bancaria.

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

²⁴ Artículo 251 de 2 Decreto Distrital 479 de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

Impacto social: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

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

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

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

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría o ha sido designado para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la **UAERMV**.

Interventoría: Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal. Esta figura procede en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Sin embargo, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico²⁵.

²⁵ Inciso tercero artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 19 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA- 001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por la **UAERMV**, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Ítems no previstos: Actividades, bienes, obras o servicios suplementarias a las inicialmente contratadas, que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad con las especificaciones técnicas.

Liquidación de los contratos: Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes, obras o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido, y declararse a paz y salvo²⁶.

Liquidación Judicial: Proceso legal que busca finiquitar la relación contractual cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal 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. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados²⁷.

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

Liquidación unilateral: Facultad que ejerce la entidad pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o cuando las partes no llegan a un acuerdo total o parcial sobre el contenido de esta.

Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

²⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012

²⁷ Artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 20 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Modificación contractual: Documento por medio del cual las partes realizan cambios en los términos o condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

Multa: Valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio que se realiza antes de recibir el bien, obra o servicio contratado. Estos recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Plan anual de adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas de este (ejecución, liquidación, etc.).

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de inicio y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un proceso de selección. Con fundamento en él, se efectúa la selección de los contratistas.

Política antisoborno: Conjunto de normas y procedimientos que tienen como finalidad prevenir, detectar, controlar y hacer seguimiento y evaluación a las conductas fraudulentas que conlleven al soborno.

Precio artificialmente bajo: Precio que no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector²⁸.

Promesa de sociedad futura: Negocio jurídico por medio del cual las partes se comprometen a constituir una sociedad en un tiempo futuro.

²⁸ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Para que una promesa de contrato de sociedad futura sea válida, se deben cumplir las siguientes exigencias señaladas en el artículo 119 del Código de Comercio, o en la norma que la modifique, adicione o sustituya²⁹.

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

Prórroga: Documento por medio del cual las partes modifican el plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato con el fin de ampliar su ejecución en el tiempo.

Proveedor: Personas y empresas que venden bienes, obras o servicios al Estado³⁰.

Reserva presupuestal: Obligaciones y compromiso legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien, obra o servicio no se haya recibido o no se haya prestado o entregado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto contractual y cuenten con el registro presupuestal respectivo³¹.

Riesgo Contractual Previsible: Circunstancias o eventos que pueden alterar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones y tiempos pactados y tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y CONPES 3714 de 2011).

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados³².

²⁹ Gerencie.com. Promesa de contrato de sociedad. Tomado de <https://www.gerencie.com/exigencias-para-celebrar-una-promesa-de-contrato-de-sociedad.html#:~:text=Mediante%20un%20contrato%20se%20puede,y%20con%20las%20condiciones%20acordadas.>

³⁰ Página Web Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Tomado de <https://www.colombiacompra.gov.co/content/proveedores#:~:text=Los%20proveedores%20son%20las%20peronas,y%20a%20las%20empresas%20hacer%20negocios.>

³¹ Artículo 61 Decreto 714 de 199 – De las Apropriaciones y Reservas: “Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.”.

³² Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 22 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Supervisor: Persona designada por el Ordenador del Gasto para el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la UAERMV con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Para realizar la supervisión de un contrato, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011.

Suspensión: Interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato o convenio por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad de las partes, la cual se protocoliza a través de un acta suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto

Terminación anticipada: Documento por medio del cual las partes de mutuo acuerdo ponen fin a la relación contractual de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a causales como por ejemplo el cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo inicialmente pactado o por circunstancias ajenas a las partes.

Terminación de un contrato (Causas normales): Fin de la relación contractual por el cumplimiento del objeto contratado, el cumplimiento del plazo pactado, o por el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes

Terminación unilateral: Mecanismo de la administración que le permite dar por terminado un contrato, cuando se presenten determinadas situaciones posteriores al perfeccionamiento del mismo, por hechos que se relacionan con exigencias del servicio público, situación de orden público, incapacidad del contratista de ejecutarlo totalmente, debido a factores como muerte, incapacidad física, entre otras.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Veedurías ciudadanas en la contratación estatal: Mecanismo para el ejercicio el control social, que le permite a los ciudadanos y a las diferentes organizaciones, vigilar las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 23 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

Vigencia Futura: Instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión mayores a un año. Se clasifican en Ordinarias y Excepcionales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 24 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

2. MARCO NORMATIVO

El listado que se hace a continuación es de carácter enunciativo, no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen y será deber de los servidores públicos y colaboradores, lo cual comprende a supervisores e interventores de la **UAERMV**, estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.
3. Ley 134 de 1994, *Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana*.
4. Ley 190 de 1995, *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa*.
5. Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
7. Ley 527 de 1999, *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.
8. Ley 590 de 2000 "Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS".
9. Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 25 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

10. Ley 678 de 2001, "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición."
11. Ley 789 de 2002, *"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"*.
12. Ley 816 de 2003, *"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"*.
13. Ley 842 de 2003, *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones"*.
14. Ley 996 de 2005, "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones."
15. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras *disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
16. Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
17. 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"*.
18. Ley 1508 de 2012, *"Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones"*.
19. Ley 1563 de 2012, *"Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones"*.
20. Ley 1564 de 2012, *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 26 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

21. Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
22. Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
23. 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”*.
24. 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”*.
25. 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”*.
26. Ley 2016 de 2020 *“Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”*.
27. Ley 2022 de 2020, *“Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”*
28. Ley 2040 de 2020, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*.
29. Ley 2069 de 2020, *“Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Capítulo III”*.
30. Ley 2080 de 2021, *“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”*.
31. Ley 2160 de 2021, *“Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.”*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 27 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

32. *Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*
33. *Ley 2294 de 2023, “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA”.*
34. *Ley 2381 de 2024, “Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones”.*
35. *Decreto 393 de 1991, “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.”*
36. *Decreto 591 de 1991”, Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.”*
37. *Decreto Ley 1421 de 1993, “Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá...”.*
38. *Decreto 2681 de 1993 “por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas”.*
39. *Decreto 2326 de 1995, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones”*
40. *Decreto 714 de 1996, “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.*
41. *Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.*
42. *Decreto Ley 0019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*
43. *Decreto 1553 de 2014 “Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público-Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012”.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 28 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

44. Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
45. Decreto 1074 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"*.
46. Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
47. Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.
48. Decreto 092 de 2017, *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*.
49. Decreto Ley 392 de 2018, *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*.
50. Decreto 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*.
51. Decreto 1496 de 2018 *"Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química"*.
52. Decreto 189 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*.
53. Decreto 332 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"*.
54. Decreto 192 de 2021 *"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"*
55. Decreto 310 de 2021 *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7."*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 29 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

56. Decreto 1279 de 2021 *"Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a 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, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* Suspendido provisionalmente mediante auto interlocutorio del veintisiete (27) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) dentro del medio de control de Nulidad Simple No 11001-03-26-000-2022-00033-00 (68018) del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo-sección tercera subsección C, Magistrado ponente: Jaime Enrique Rodríguez Navas.
57. Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*.
58. Decreto 062 de 2024. "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital".
59. Decreto 479 de 2024 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica"*.
60. Acuerdo 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones".
61. Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*.
62. Acuerdo 05 del 2 de mayo de 2023 *"Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones"*.
63. Acuerdo 927 de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 30 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

64. Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, *"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"*.
65. Resolución SDH-037 de 2019 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017"*.
66. Resolución 269 del 2020, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, *"Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos."*
67. Resolución 275 de 2022, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente *"Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente"*.
68. Resolución 575 del 12 de julio de 2023 *"Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV", modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución 575 del 12 de julio de 2023 expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"*.
69. Resolución 602 del 14 de julio de 2023 *"Por medio de la cual se designa el gerente del proyecto "Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá", identificado con el Código BPIN2018000050020, financiado con recursos del Sistema General de Regalías - SGR y se delega la ordenación de gasto de los Fondos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR, para el proyecto, se derogan las resoluciones 277 de 2021 y 705 de 2022 expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"*.
70. Resolución 115 de 2024 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, *" Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, modifica de manera transitoria la Resolución 575 del 12 de Julio de 2023, para delegar funciones en materia sancionatoria contractual en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica"*.
71. Resolución 465 de 2024 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente *Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 31 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020

72. Directiva 001 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor *"Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*.
73. Directiva 016 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, cuyo asunto es *"Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP"*.
74. Directiva 001 de 2020. Alcaldía Mayor de Bogotá. "Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales.
75. Directiva 001 de 2021 Conjunta de la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es *"Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante"*.
76. Directiva 001 de 2021. Secretaría Jurídica Distrital. Compilación normativa en contratación – implementación documento único. Radicado: 2-2021-816.
77. Directiva 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital *"Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020"*.
78. Directiva 006 de 2022 de Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, cuyo asunto es *"Directrices para el fortalecimiento de la política distrital anticorrupción en materia del ejercicio de la potestad disciplinaria en cabeza de las entidades del orden distrital"*.
79. Circular 22 de 2017, expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto es *"Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV"*.
80. Circular 047 de 2022. Secretaría Jurídica Distrital. Radicación: 2-2022-17573. Observatorio distrital de contratación y lucha anticorrupción - ODCLA
81. Circular Externa Única Código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. o la versión que se encuentre vigente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 32 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

82. Circular Externa de Colombia Compra Eficiente No. 002 de 2023 *“Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II”*
83. Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
84. Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.
85. Lineamientos sobre la responsabilidad social de las entidades del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública.
86. *Instrumento de Gerencia 005 de 2019 Secretaría Jurídica Distrital. Instrumento de gerencia No. 5: criterios para promover el control social de la gestión jurídica en los organismos y entidades distritales.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 33 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la administración distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV** está organizada como una unidad administrativa especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, creada mediante el Acuerdo No 257 de 2006 en virtud de la transformación de la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuya dirección y administración está a cargo del Consejo Directivo y del (de la) Director(a) General.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 34 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Funciones Generales: Al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:

“(…)

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. *En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

Parágrafo 2. *Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 35 de 144

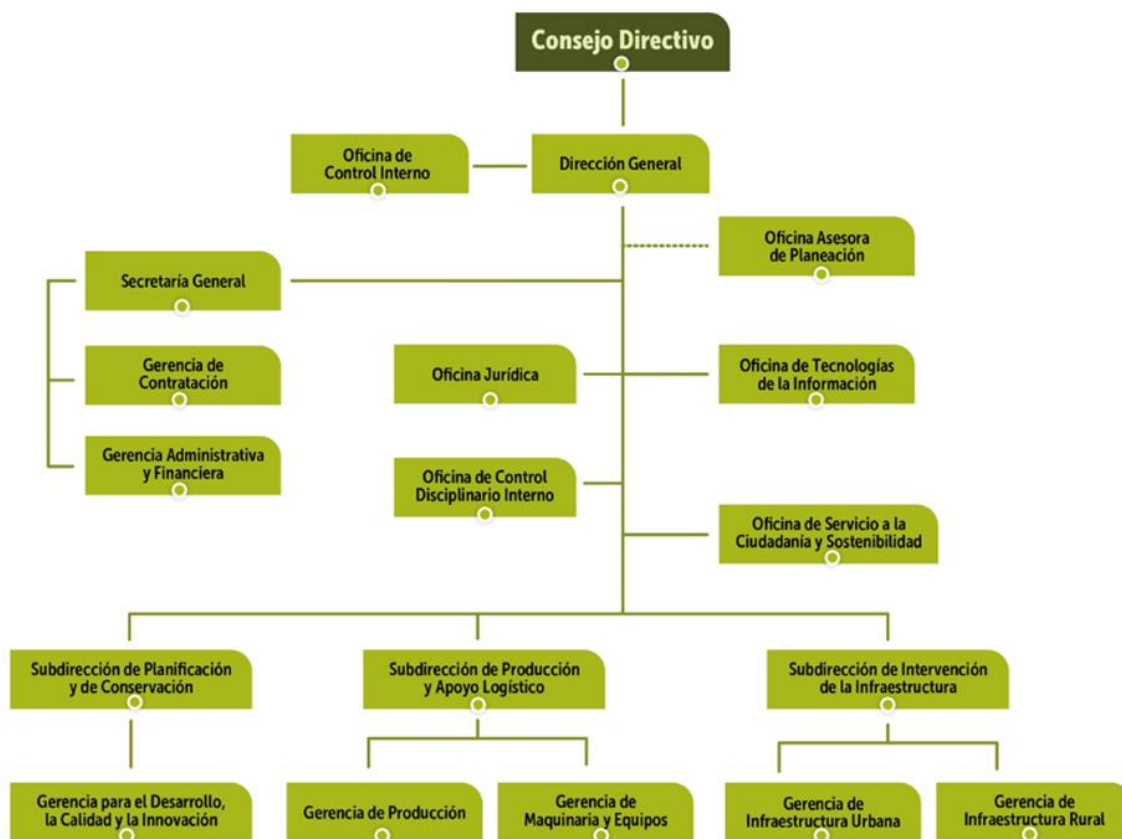


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo”.

Estructura Organizacional: La **UAERMV** tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 002 del 2 de mayo de 2023, expedido por el Consejo Directivo de la Entidad:



Fuente: <https://www.umv.gov.co/portal/estructura-organica/>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 36 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

3.2 Mapa de procesos UAERMV

Dentro del Mapa de Procesos de la **UAERMV**, se ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual (GCON)”, el cual tiene como objetivo: *Coordinar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la sujeción de la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública para suplir las necesidades de la entidad, y el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales de la entidad, bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia*. Este proceso es liderado por la Gerencia de Contratación de la Secretaría General.

Este proceso es transversal para la Entidad, por las características respecto a la adquisición de bienes, servicios y obras, y en el intervienen los demás procesos institucionales.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de la **UAERMV**, el cual refleja gráficamente en dónde se encuentra ubicado este proceso y su interacción con los demás procesos para alcanzar los objetivos de la Entidad:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.3. Campo de aplicación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa – Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 37 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual a cargo de la **UAERMV**, a todas las dependencias involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

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

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

3.5. Principios que rigen la contratación

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

En ese orden, encontramos los principios previstos en el artículo 209³³ de la Constitución Política de Colombia; los regulados en la ley 80 de 1993³⁴; ley 1150 de 2007³⁵; ley 1474 de 2011; ley 1882 de 2018³⁶, los cuales se deben tener en cuenta por todas las dependencias de la **UAERMV** durante toda la etapa de estructuración, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, debido a que la vulneración a un principio puede ser el fracaso de la actuación contractual, con las consecuentes responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que ello implica. Los responsables de la aplicación de los principios son todas las

³³ Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

³⁴ Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

³⁵ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

³⁶ Esta ley fortalece en el en art 5 el principio de selección objetiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 38 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

dependencias, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la Gestión Contractual

Corresponde a la Secretaría General liderar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación de acuerdo con la normativa vigente para el logro de la misión institucional.

El(la) Secretario(a) General de la Entidad controlará y hará seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual, de conformidad con la normativa vigente.

De igual forma, la Gerencia de Contratación dirigirá e implementará las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas, directrices y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales, como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de igualdad, moralidad, ética, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

3.7.1 Inhabilidades

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

3.7.2 Incompatibilidades

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 39 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas³⁷.

3.7.3. Procedimiento ante la existencia de inhabilidades o incompatibilidades

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato, previa autorización de la entidad y, en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización de la **UAERMV**, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

Cuando haya lugar a la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- 2) En el caso en que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato.
- 3) Tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse sobre cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

3.7.4. Conflicto de intereses

³⁷ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El conflicto de intereses se presenta “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”³⁸ o “cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”³⁹

Se han clasificado tres tipos conflicto de intereses⁴⁰, así:

- **Real:** cuando el servidor se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- 1) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- 2) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- 3) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

³⁸ Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011

³⁹ Transparencia por Colombia, 2014

⁴⁰ Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público de colombiano. Versión 2. Función Pública. Recuperado <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>. Adaptación de DPTSC basada en el documento “Gestión de los conflictos de interés” de la Oficina Antifraude Catalunya. Recuperado de [https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20\[#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real-y-potencial](https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20[#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real-y-potencial) [Fecha de consulta 30 de julio de 2018].

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 41 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

4) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- 2) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico.
- 3) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente

3.7.5. Política Anticorrupción

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 189 de 2020 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, y en concordancia con la Directiva 003 de 2021 “*Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020*”, todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en su gestión contractual tendrá especial observancia de las disposiciones previstas en el estatuto anticorrupción, especialmente las contenidas en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*” y la Ley 2195 de 2022 “*Por la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*”.

En desarrollo de lo anterior la **UAERMV** ha adoptado e implementado dentro de sus sistemas de Gestión, formatos y procedimientos encaminados a prevenir la posibilidad de afectación económica y reputacional de la Entidad. En consecuencia, la implementación de estos formatos es de obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados en el quehacer institucional y participantes de la actividad contractual en la Entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 42 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se soportará en las lecciones aprendidas para la mejora continua y la aplicación de buenas prácticas para la gestión contractual.

3.7.6. Política antisoborno.

La Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, declara cero tolerancia ante cualquier práctica de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo, y para lograrlo genera e implementar estrategias para aumentar los niveles de información, integridad, transparencia, probidad y seguridad en el ejercicio de la gestión; dando cumplimiento a las normas legales vigentes y a los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción; fomenta la denuncia y buena fe sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, de prácticas de corrupción, soborno y operaciones sospechosas e inusuales, y promueve la mejora continua de la transparencia institucional.

De acuerdo con lo anterior, la **UAERMV** Se compromete a cumplir plenamente los principios establecidos en el Código de Integridad, proporcionando a los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, canales para denunciar conductas que no cumplan con las políticas de la Entidad y protege a los denunciantes contra posibles represalias. Así mismo, aplicará los procedimientos disciplinarios, administrativos y penales pertinentes para las personas que infrinjan esta política.

3.7.7 Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 43 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes, los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones

3.7.8 Acción de repetición

La acción u omisión de los servidores que, en ejercicio de sus funciones, intervengan en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión o coordinación de los procesos de contratación estatal de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y que afecte directa o indirectamente el patrimonio de la entidad, dará lugar a la acción de repetición prevista en la Ley 678 de 2001, parcialmente modificada por las Leyes 1474 de 2011 y 2195 de 2022.

Dicha acción procederá siempre que, como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa, el Estado haya efectuado un reconocimiento indemnizatorio derivado de una condena, conciliación u otra forma de terminación del conflicto.

3.8. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos, la integridad y la ética pública, la confidencialidad y la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.

3.8.1. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAERMV

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Conocer y dar estricto cumplimiento a la Ley, a los lineamientos, a los compromisos, a los procedimientos y demás documentos establecidos por la UAERMV, incluidas las modificaciones y actualizaciones, que sean aplicables a la relación contractual que se tenga o llegare a tener.
- Cumplir las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la UAERMV en materia de hábeas data, protección y tratamiento de datos personales.
- Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica, que tengan o llegaren a tener una relación contractual con la **UAERMV**, se hacen responsables de que todos sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y proveedores conozcan la ley, los lineamientos, los compromisos, los procedimientos y demás documentos establecidos por la **UAERMV** aplicables a la relación contractual, incluidas sus modificaciones y actualizaciones.

3.8.2. Compromisos con la integridad y la ética pública

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 44 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Cumplir con los lineamientos señalados en el Código de Integridad establecido por la UAERMV.
- Cumplir los lineamientos señalados en la política de regalos de la **UAERMV**.
- Revelar cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o prohibición que impida o interrumpa la celebración o ejecución de los contratos en los que participe la **UAERMV**.
- Revelar a la **UAERMV** cualquier situación que pueda derivar en un conflicto de interés aparente, potencial o real, con el fin de que sea adecuadamente administrado, y a acoger las recomendaciones que, al respecto, formule la entidad.

3.8.3. Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes, los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones

3.8.4. Compromisos frente a la confidencialidad

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 45 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Comprometerse a no divulgar a terceras partes, ni a darle un uso diferente al autorizado, a la Información Confidencial de la que se tenga conocimiento, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que se le daría a la información confidencial de nuestra propiedad. Se entiende por Información Confidencial toda aquella información obtenida, gestionada, procesada, tratada, custodiada o divulgada, ya sea en forma oral, visual, escrita y grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, y que se encuentre claramente marcada como tal al momento de su entrega.
- Mantener bajo custodia y reserva la información y los datos suministrados por las partes interesadas de la **UAERMV**, al interior de las redes y bases de datos físicas y/o electrónicas en las que realice su recepción y tratamiento en general.
- Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, se dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de hábeas data, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia. En caso de incumplimiento parcial o total de los compromisos aquí señalados, se derivará responsabilidad por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento pudiere ocasionar.

3.8.5. Compromisos frente a la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública establecido por la **UAERMV**.
- Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el régimen de medidas mínimas para la lucha contra el LA/FT, la corrupción y el soborno en la **UAERMV**.
- Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica se abstendrán de efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en los procesos de contratación.
- No ofrecer ni entregar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, ya sea de manera directa o a través de empleados, contratistas o terceros.
- No ejecutar actividades que pudieran derivar en lavado de activos, financiación del terrorismo o sus delitos conexos, ni en situaciones que pudieran representar un riesgo de contagio para la **UAERMV**.

3.8.6. Compromisos frente a la implementación y gestión de medidas de debida diligencia en los procesos contractuales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION** de la **UAERMV**.

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 46 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Aplicar controles rigurosos de debida diligencia para prevenir y mitigar riesgos asociados al LA/FT/S/C. Este compromiso se implementa a través de acciones concretas que aseguran el conocimiento y control adecuado sobre las partes relacionadas, tales como:
- Recopilar información relevante de personas naturales o jurídicas durante la gestión precontractual
- Actualizar periódicamente la información de las partes relacionadas, durante la gestión contractual, para reflejar cambios en las condiciones o relaciones
- Verificar la autenticidad y veracidad de los datos suministrados.
- Conservar los registros documentales como evidencia para fines de auditoría o investigaciones posteriores.

La debida diligencia implica adicionalmente:

- La verificación en listas restrictivas y vinculantes nacionales e internacionales.
- La identificación de beneficiarios finales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022.
- La detección y monitoreo de Personas Expuestas Políticamente (PEP), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.

3.9. SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública

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

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

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 47 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Il están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)⁴¹.

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

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

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

3.10. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial promoverá que, en los procesos de selección que se adelanten para la adquisición de bienes, obras y servicios, se minimice el impacto ambiental derivado de dichas actividades. Igualmente, se deberá tener en cuenta la valoración de los costos ambientales e incorporar criterios de sostenibilidad en atención a las Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes adoptadas por la Entidad en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

En este sentido, será obligatorio incorporar criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales, conforme a los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Para tal fin, se deberán utilizar como referencia las fichas técnicas con cláusulas ambientales, también conocidas como fichas verdes, diseñadas por la Entidad como instrumentos orientadores para garantizar la inclusión de estándares ambientales en los procesos de contratación estatal.

⁴¹ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Así mismo, en los procesos contractuales en los que aplique, deberán incluirse de forma explícita los criterios y/o cláusulas ambientales correspondientes. Estas disposiciones deberán establecerse con base en lo estipulado en las fichas técnicas mencionadas, las cuales constituyen una herramienta clave de consulta para todas las áreas y dependencias interesadas en adelantar procesos de contratación. El propósito es anticipar e incorporar, desde la fase precontractual, los criterios ambientales pertinentes, así como los mecanismos para su implementación y seguimiento.

Nota: La inclusión de cláusulas ambientales será de carácter obligatorio en todos los contratos celebrados por la Entidad, salvo en aquellos casos en los que, por la naturaleza del objeto contractual, dicha medida no resulte aplicable. Esto incluye, por ejemplo, órdenes de compra tramitadas a través de la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como contratos cuya ejecución no implique el ingreso de personal a las sedes de la Entidad o aquellos que correspondan exclusivamente a la adquisición de licencias, aplicaciones informáticas o productos digitales que no generen riesgos ambientales directos.

3.11. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.

La UAERMV comprende la relevancia que tienen los impactos (ambientales y sociales) de su operación en los grupos de valor; es por esto que, a partir de su Política de Responsabilidad Social y Modelo de Sostenibilidad, incorpora criterios Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo con el fin de avanzar en una gestión institucional más sostenible.

Atendiendo los lineamientos de la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente, se debe considerar la incorporación de cláusulas de responsabilidad social en los contratos que suscriba la UAERMV, de manera específica, los lineamientos que se establezcan en los siguientes instrumentos institucionales: Política de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, Política de Derechos Humanos y las demás que la entidad establezca.

3.12. Lineamientos para la aplicación de Ofertas Económicas Seleccionadas.

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 49 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

NOTA 1: En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, al momento de la planeación, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se adjudicará el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

NOTA 2: En cualquier caso, de conformidad con la Circular DDT-11 de 2018 de la Tesorería Distrital, a partir del 1 de enero de 2019 no se permite el uso de centavos en las operaciones y transacciones ante la Tesorería Distrital, por lo que las ofertas deberán expresarse exclusivamente en pesos. No obstante, como el Sistema SECOP II, permite la expresión de precios unitarios y ofertas en centavos, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones a ofertar, deberá incluirse como regla, la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50-99 hacia arriba.

3.12. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV

La **UAERMV** cuenta con el documento denominado [GTHU-MA-001 MANUAL CÓDIGO DE INTEGRIDAD- UAERMV](#) que incluye la Política de Integridad en el marco del cumplimiento de los lineamientos normativos descritos en el Manual Operativo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG además de los documentos: [GTHU-DI-002 Política Regalos Beneficio y Hospitalidad](#) y el [GTHU-IN-007 Instructivo Tramite de Conflicto de Interés-UAERMV](#). Lo relativo a este numeral, se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

3.13. Veedurías Ciudadanas

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 50 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Competencia

El (La) Director (a) General de la **UAERMV**, y los distintos servidores públicos de la **UAERMV**, en quienes se delegue y asigne dicha facultad, serán los competentes para ordenar y dirigir los procesos de selección y para celebrar los contratos que requiera la Entidad para su cometido institucional, de conformidad con las facultades señaladas en la ley, en especial lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas.

4.2. Planeación de la actividad contractual

La planeación de la contratación se lleva a cabo en varias etapas: (i) inicia con la proyección del presupuesto de cada vigencia, la cual se encuentra a cargo de las áreas generadoras de la necesidad, y (ii) una vez aprobado el presupuesto de cada vigencia (lo cual ocurre generalmente en octubre) las áreas generadoras de la necesidad deben estructurar el Plan anual de adquisiciones – PAA - el cual se publica en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

La planeación de la actividad contractual, a cargo de las áreas generadoras de la necesidad, corresponde a la etapa preparatoria del proceso, donde se identifica la necesidad que pretende satisfacer la Entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales, y, en consecuencia, donde se determina el objeto del contrato de manera clara y precisa, el presupuesto, el plazo, la modalidad de selección, entre otras variables. Esta necesidad debe verse reflejada en el PAA.

4.2.1 Lineamientos generales para el marco de acción:

- La apertura de un proceso de selección se da hasta tanto se cuente con el registro en el Plan de Anual de Adquisiciones; la aprobación por parte del comité de contratación en los casos en que aplique; la radicación de estudios previos, diseños o proyectos requeridos, y el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, según sea el caso.
- Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados a las áreas competentes en las fechas consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 51 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, obras o servicios requeridos por las dependencias de la **UAERMV**.

- Es responsabilidad de la Gerencia de Contratación a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II y en TVEC**), todos los documentos contractuales y post contractuales (salvo los de la ejecución del contrato que le corresponden al supervisor o interventor del contrato), teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia.
- Es responsabilidad de los supervisores e interventores publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II**) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de generación de los documentos, toda la información relacionada con la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia⁴². En lo que respecta a las órdenes de pago que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos, la publicación en SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según sea el caso, será responsabilidad de la Tesorería de la Entidad por intermedio de la persona designada para el efecto, quien deberá hacerlo dentro del término aquí señalado.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.6.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en la estructuración de los procesos en los que aplique, se deberá hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, a través de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquella.
- El Pliego de Condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que las respuestas a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
- Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones, los gestores de la dependencia donde se genera la necesidad junto con el equipo del Proceso de Gestión Contractual de la Gerencia de Contratación designado para el proceso contractual, deberán generar

⁴² Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 52 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

oportunamente los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de darlos a conocer a los interesados a través de adendas.

- En concomitancia con la fecha de cierre del proceso de selección, el Ordenador del Gasto designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador de las ofertas. Para las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, en ningún caso, el evaluador podrá haber participado en la etapa de estructuración. Esta condición no aplica para los procesos adelantados a través de tienda virtual y mínima cuantía.
- Es responsabilidad de las personas que conforman el Comité Evaluador del proceso, enviar al abogado del proceso asignado por la Gerencia de Contratación, dentro del término otorgado, los informes de evaluación que se publicarán en Secop o en la TVEC según sea el caso.

4.2.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

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

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

4.2.2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (bienes, obras y servicios) de la **UAERMV** se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Plan Anual de Adquisiciones reflejará el total de los recursos asignados a las dependencias o proyectos. En ningún caso se podrá exceder el valor de los recursos asignados de conformidad con el presupuesto establecido para cada vigencia.
- Es recomendable que, desde el punto de vista jurídico, la redacción del objeto contractual tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 1501⁴³ del Código Civil, con

⁴³ Artículo 1501 del Código Civil. Cosas Esenciales, Accidentales y de la Naturaleza de los Contratos. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 53 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

el fin de incluir en el mismo, únicamente elementos esenciales para la satisfacción de la necesidad de la Entidad.

- Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se empleará el formato GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION.
- De acuerdo con el Plan de Acción de la dependencia y las actividades prioritarias de los proyectos, el responsable de la dependencia o el responsable de los proyectos identificará las necesidades de contratación y las plasmará en el formato correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.
- El jefe de la dependencia donde se genera la necesidad enviará, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año, el formato debidamente diligenciado a la Secretaría General, para su consolidación.
- La Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de recepción de la información, consolidará el Plan Anual de Adquisiciones de la UAERMV. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.
- El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será revisado por el (la) Secretario(a) General y el(la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la **UAERMV**, dentro del día hábil siguiente a su consolidación, con el acompañamiento del responsable designado por la Gerencia Administrativa y Financiera, quien verificará la concordancia de las cifras del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto aprobado para la vigencia, y, el designado de la Gerencia de Contratación quien revisará las cuantías y modalidades de contratación.
- El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será presentado para aprobación del Comité de Contratación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, será publicado en la página web de la **UAERMV** y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal por el responsable designado de la Secretaría General; a su vez, deberá remitir copia a cada responsable de las dependencias, a través del respectivo correo institucional para los fines pertinentes.

4.2.2.2. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

En cualquier tiempo de la vigencia fiscal se podrán hacer modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas y sustentadas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 54 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones se realizará sobre el último PAA consolidado, aprobado y publicado.

Para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones](#) o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SIGGESTION.

El procedimiento será el siguiente:

- El responsable de la dependencia que requiera la modificación, dependiendo de la fuente de los recursos, consultará previamente, la viabilidad económica de la modificación que se pretende realizar. Así las cosas, tratándose de recursos de inversión, contará con la aprobación del profesional designado para el efecto por la Gerencia Administrativa y Financiera, y, para recursos de funcionamiento, contará con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los responsables de las dependencias enviarán el formato “GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones” debidamente diligenciado y justificando cada una de las modificaciones, para aprobación y firma del Jefe de la dependencia generadora de la necesidad, el Ordenador del Gasto que corresponda según la fuente de los recursos, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (aplica únicamente para proyectos de inversión) y el (la) Secretario(a) General.

Cuando las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones se refieran a nuevas adquisiciones, cambios en el presupuesto inicialmente aprobado (reducción, adición del valor y/o traslados) y eliminación de adquisiciones aprobadas, deberán presentarse por el (la) Secretario(a) General ante el Comité de Contratación

Aprobada la modificación, el servidor público o contratista designado por la Secretaría General, dentro de los **tres (3)** días hábiles siguientes, publicará en el SECOP II el Plan modificado y solicitará que se haga lo mismo en la página web de la Entidad; a su vez, la Secretaría General, para los fines pertinentes, remitirá la copia al correo institucional de cada responsable de la dependencia que realizó la solicitud de modificación.

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

4.2.2.3. Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 55 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA- 001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Jefe de la dependencia donde se genera la necesidad que se pretende satisfacer, tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, por parte de la Secretaría General y la Gerencia de Contratación.

4.3. Gestión documental del Proceso de Gestión Contractual

La administración de los documentos del Proceso de Gestión Contractual desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley, el presente Manual y en los casos que aplique empleando los formatos publicados en **SISGESTION** de la **UAERMV**.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya, en el Plan de Gestión Documental de la **UAERMV** y en las tablas de retención documental TRD, convalidadas para la Entidad.

El expediente contractual en el sistema de gestión documental ORFEO inicia con el formato de Formulación de Estudios del Sector.

No es necesario cargar en el sistema de gestión documental ORFEO los documentos que deben ser publicados en el SECOP II. En el expediente del sistema de gestión documental ORFEO y una vez culminado el proceso de selección, el servidor público o contratista responsable de este diligenciará el formato GDOC-FM-013 Formato Referencia Cruzada o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION y lo anexará al expediente en el sistema de gestión documental ORFEO en formato PDF como documento anexo al número radicado del Estudio Previo.

En el caso en que durante el proceso contractual se generen documentos físicos, el responsable de su generación y/o trámite los mantendrá en custodia y una vez se surta el trámite correspondiente deberá transferir toda la documentación al Archivo de Gestión Centralizado.

Los documentos para adelantar los procesos de contratación deberán tramitarse empleando el sistema de gestión documental **ORFEO**, asociándolo correctamente al expediente y en el radicado debe encontrarse toda la información y documentos establecidos en los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad. No se recibirán solicitudes incompletas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 56 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El expediente contractual deberá mantenerse actualizado durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, incluso, hasta el cierre del expediente contractual creado en el sistema de gestión documental **ORFEO** y en **SECOP II** según corresponda.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, (informes, actas, entregables del contratista, diseños, planos, estudios, correspondencia y en general los documentos generados por el contratista, supervisor o interventor), deberán transferirse al Archivo de Gestión Centralizado, dentro del trámite del informe final con los anexos al radicado del sistema de gestión documental **ORFEO**.

Finalmente, en lo que respecta al manejo de la información, se dará cumplimiento a lo establecido en la circular 21 del 2 de julio de 2020, por medio de la cual la Secretaría General de la **UAERMV** dio "Alcance circular 012 del 30 de marzo de 2020 lineamientos para la firma de documentos en la **UAERMV** – implementación firma electrónica de documentos" o el documento que lo modifique o reemplace.

4.4. Generalidades de la Supervisión e Interventoría

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

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

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requieran conocimientos especializados, a través de servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, este apoyo estará a cargo de servidores públicos designados de cualquier nivel y los contratistas vinculados por la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión⁴⁴.

⁴⁴ Concepto 158131 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION** de la **UAERMV**

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 57 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

4.4.1. Finalidad de la supervisión o interventoría

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

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

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

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

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

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

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 58 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas

Las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el proceso de selección se realizarán por medio de las plataformas virtuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – **SECOP II** o **TVEC**, y el procedimiento se realizará de acuerdo con lo dispuesto en las guías desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente para el uso del **SECOP II** y de la **TVCE**.

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

4.6. Acta de liquidación

La liquidación corresponde a la etapa en la que las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes, obras o servicios entregados a la **UAERMV**. En este periodo se hacen los reconocimientos y/o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. La liquidación se realizará dentro del plazo que las partes hayan establecido en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a al vencimiento del plazo previsto en la ejecución del contrato.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión⁴⁵.

⁴⁵ Artículo 217 del Decreto 019 de 2012

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

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

En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites para la liquidación del contrato intervenido deberán ser asumidos por el jefe de la dependencia generadora de la necesidad, sin que medie comunicación alguna.

4.6.1. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la UAERMV tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

4.6.2. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la **UAERMV** 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.

4.6.3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente señalados, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de mutuo acuerdo, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término señalado en los numerales anteriores.

Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.7. Acta de cierre del expediente contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 60 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El supervisor de los contratos en los que se hayan pactado garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o cuando la entidad establezca condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados, una vez cumplidas tales condiciones, tramitará el acta de cierre de expediente contractual, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, caso en el cual, deberá indicarse en el acta respectiva que el contrato no fue liquidado y cuál fue el vencimiento del plazo para liquidar.

4.8. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.

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

La Entidad buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento⁴⁶.

Dichos mecanismos sólo podrán realizarse previa información, asesoría y atención por parte de la Gerencia de Contratación en coordinación con la Oficina Jurídica y según sea el caso previa revisión del Comité de Conciliación de la entidad.

4.9. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la jurisprudencia de las altas cortes,

⁴⁶ Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. “**De la Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales.** Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

y las normas que las modifiquen, aclaren y/o complementen, la Entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública.^{47.}

- El responsable de elaborar y entregar el informe del posible incumplimiento al ordenador del gasto **es el supervisor o interventor** del contrato, según se trate, con base en los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual, para lo cual deberá diligenciar el formato GCON-FM-014 o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION.
- La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, **es el ordenador del gasto o quien este delegue.**
- La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, **corresponde** a la Gerencia de Contratación – Proceso de Gestión Contractual. Sin embargo, conforme a la Resolución 115 de 2024, cuando así se disponga, esta responsabilidad será asumida por la Oficina Jurídica, la cual, previa solicitud del supervisor o interventor y con los soportes y evaluaciones técnicas correspondientes, designará al servidor público o contratista encargado del acompañamiento jurídico para adelantar dicho procedimiento.
- El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento **corresponde a la Oficina Jurídica** quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar⁴⁸

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

- **DIRECTOR (A) GENERAL**

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

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

- **DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA**

⁴⁷ Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

⁴⁸ Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente, en relación con el tema de que las Entidades Estatales en los Manuales de Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 62 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La Dirección General de la **UAERMV** delegó las funciones de los procesos contractuales y la Ordenación del Gasto en el Secretario (a) General, el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción y Apoyo Logístico, el Subdirector (a) Técnico (a) de Intervención de la Infraestructura, el Subdirector (a) Técnico (a) de Planificación y de Conservación, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Jefe de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad y el Gerente del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá” identificado con el Código BPIN 2018000050020 del Sistema General de Regalías –SGR⁴⁹.

• GERENCIA DE CONTRATACIÓN – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La Gerencia de Contratación coordinará, revisará y acompañará a la Secretaría General, a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad, en materia de contratación; de igual, manera dirigirá la actividad precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de las competencias previstas en el Acuerdo 002 del 2 de mayo de 2023.⁵⁰

• COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Organismo asesor que conocerá y emitirá recomendaciones a solicitud de los diferentes intervinientes de la actividad contractual, sobre asuntos que provengan de la actividad contractual y que por su naturaleza involucra labores que desarrollan las distintas dependencias de la Entidad⁵¹.

• COMITÉ EVALUADOR

El Ordenador del Gasto designará, mediante comunicación interna, un Comité Evaluador tripartita conformado por servidores públicos o contratistas, encargado de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de selección de contratista, ya sea por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Este Comité será responsable de cumplir con la labor asignada.

⁴⁹ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

⁵⁰ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

⁵¹ Artículo 2 de la Resolución 737 del 22 de agosto de 2023

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 63 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Le corresponderá verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o la invitación pública, así como evaluar los factores de ponderación previstos para seleccionar la oferta más favorable a las necesidades de la UAERMV. Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité deberá estructurar y firmar las solicitudes de aclaraciones y las respuestas a las observaciones formuladas sobre los informes de evaluación y calificación de las ofertas, así como emitir la recomendación correspondiente al Ordenador del Gasto sobre el orden de elegibilidad o la adjudicación, según sus competencias, así:

- La parte jurídica elaborará y firmará las respuestas sobre los aspectos habilitantes jurídicos.
- La parte financiera responderá sobre aspectos financieros, organizacionales, propuesta económica y precios artificialmente bajos.
- La parte técnica se encargará de los aspectos técnicos y factores de ponderación.
- En todos los casos, se podrán recibir sugerencias de los demás miembros del Comité y, si el Comité Evaluador lo considera necesario, podrá convocar al Comité de Contratación, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 de la Resolución 737 del 22 de agosto de 2023, "Por medio de la cual se unifica la reglamentación del Comité de Contratación de la UAERMV".
- Además, el Comité Evaluador deberá:
- Proyectar y firmar las respuestas a las observaciones presentadas durante la etapa de evaluación.
- Sustentar las adendas que requieran la firma del Ordenador del Gasto.
- Realizar los requerimientos necesarios para verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas.
- Recomendar, en el informe de evaluación, la adjudicación o no del proceso, con base en el cumplimiento de las condiciones establecidas.
- El Comité Evaluador debe actuar con objetividad, ajustándose exclusivamente a lo dispuesto en los pliegos de condiciones, la invitación pública y las adendas correspondientes.
- En caso de que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité, deberá justificar su decisión mediante acto administrativo.

• GERENTE DEL PROYECTO

La Gerencias de Proyectos están a cargo del área generadora de la necesidad.

En un proceso de selección, el Gerente de Proyecto es el (La) Director(a), Subdirector(es) Técnico(s), Gerente(s), Jefe(s) de Oficina o Secretario(a) General para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien, obra o servicio que requiera adquirir el área generadora

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 64 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

de la necesidad, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

- 1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- 2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá contener los elementos mínimos definidos en el presente manual.
- 3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a la dependencia como área generadora de la necesidad.
- 4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- 5) Coordinar las labores de Estructuración. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- 6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas.
- 7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
- 11) Recibir de la Gerencia de Contratación o quien haga sus veces en el área generadora de la necesidad, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 65 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Contratación (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes, obras o servicios a contratar.

14) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

De igual manera, la Gerencia de Contratación articulará la programación, coordinación y control del desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en el marco de la prevención del daño antijurídico, de conformidad con la normativa vigente.

La prevención del daño antijurídico en la contratación estatal busca identificar y eliminar las causas que pueden derivar en conflictos judiciales. El objetivo principal es reducir los riesgos y costos que la entidad pública deba asumir si es condenada en un proceso judicial.

La identificación de estas causas se encuentra en el análisis contenido en las políticas de prevención del daño antijurídico de la UAERMV.

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 66 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Corresponde a las actividades que la **UAERMV** realiza para la selección del contratista, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, y atendiendo los criterios de selección objetiva previstos en la ley.

5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección

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

Dirección General.
 Secretaría General.
 Subdirección de Planificación y de Conservación
 Subdirección de Producción y Apoyo Logístico
 Subdirección de Intervención de la Infraestructura
 Gerencia Administrativa y Financiera
 Gerencia de Contratación
 Gerencia Para el Desarrollo, la Calidad y la Innovación

Gerencia de Producción.
 Gerencia de Intervención.
 Gerencia de Maquinaria y Equipos
 Gerencia de Infraestructura Urbana
 Gerencia de Infraestructura Rural

Oficina Asesora de Planeación
 Oficina Jurídica.
 Oficina de Control Interno.
 Oficina de Control Disciplinario Interno
 Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
 Oficina de Tecnologías de la Información

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

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Plan de Anual Adquisiciones	Proyecto por dependencia.	Dependencia generadora de la necesidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 67 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

	Consolidación.	Responsable designado por la Secretaría General.
	Presentación al Comité de Contratación	Secretaria Técnica del Comité de Contratación a solicitud de la Secretaría General
	Publicación SECOP II	Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Estudio del Sector	Estructuración del Estudio del sector.	Dependencia generadora de la necesidad (estructurar el estudio del sector y los demás documentos requeridos)
Estudios previos	Definición de Requisitos Habilitantes y criterios ponderables para la evaluación de propuestas	Dependencia generadora de la necesidad (estructurar el estudio del sector y los demás documentos requeridos)
Términos y condiciones contractuales	Elaboración del Pliego de condiciones o invitación y Publicación SECOP II o TVCE	Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos	El abogado responsable del proceso consolida luego de que la dependencia generadora de la necesidad proyecta la respuesta. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto y la dependencia generadora de la necesidad
	Publicación SECOP II o TVEC .	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros	El abogado responsable del proceso consolida luego de que la dependencia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 68 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

		generadora de la necesidad proyecta la respuesta. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto la dependencia generadora de la necesidad.
	Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Respuesta a observaciones en relación con aspectos jurídicos	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Jurídicos y Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto la dependencia generadora de la necesidad.
Adendas	Elaboración de la adenda.	El abogado responsable del proceso elabora la adenda con base en las respuestas dadas por la dependencia generadora de la necesidad.
	Publicación SECOP II o TVCE.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual	Elaboración de los documentos y actos administrativos y publicación SECOP II o TVCE.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes, evaluación definitiva y Publicación SECOP II o TVCE.	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, elaborarán y firmarán sus correspondientes evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique en el Secop.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 69 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

		La consolidación de la evaluación será firmada por el comité evaluador.
Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, Jurídica y financiera	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, jurídica y financiera y Publicación SECOP II o TVCE	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, proyectarán y suscribirán las correspondientes respuestas a las observaciones realizadas a las evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique.
Informe final de evaluación consolidado y recomendación	Elaboración del informe de evaluación consolidado.	El Comité Evaluador proyecta y presenta la recomendación que corresponda al ordenador del gasto.
Definición del proceso selectivo.	Adjudicación o declaratoria de desierto.	El ordenador del gasto delegado.
Elaboración del contrato.	Minuta de contrato o carta de aceptación de oferta y publicación SECOP II o generación de orden de compra en TVCE .	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Perfeccionamiento y legalización.	Seguimiento firma del contrato; Solicitud de registro presupuestal; y Elaboración memorando designación del supervisor.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Aprobación Garantías	Revisión, aprobación de la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano según sea el caso.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación Gerente de Contratación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 70 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

	Aprobación de la(s) garantía(s)	
Crear rol de supervisor en SECOP o TVCE para el supervisor designado	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación	
Procedimiento presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Servidor público o contratista designado por la Gerencia Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP II o TVEC .	Servidor público o contratista designado por la Gerencia Administrativa y Financiera
Acta de inicio.	Elaborar acta	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera.
	Publicación SECOP II o TVEC .	
	Remisión a la Gerencia de Contratación del expediente contractual (1 día hábil siguiente a la expedición)	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera
Acta mensual de seguimiento y de pago.	Elaborar Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera
	Publicación SECOP II o TVEC	
Modificación de contratos (incluidos ítems no previstos y actas de suspensión o reinicio).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato
	Proyecto de modificación del contrato y Publicación SECOP II o TVEC	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
	Revisión de Certificados de modificación de garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación SECOP II o TVEC Aprobación del certificado de modificación de garantía(s)	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación. Gerente de Contratación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 71 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13
	Manual de Contratación		

Informes de supervisión o interventoría	Informe parcial de ejecución y Publicación SECOP II o TVEC.	Supervisor o interventor contrato.
Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento y remisión al ordenador del gasto y a la Gerencia de Contratación	Supervisor o interventor contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II o TVEC.	
	Elabora proyecto Acta de liquidación	
	Revisión del expediente contractual y del proyecto de acta de liquidación, gestionar firmas y Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Cierre del expediente contractual.	Elabora Acta o constancia de cierre.	Supervisor o el interventor del contrato
	Firma acta o constancia de cierre	Supervisor o interventor y ordenador del gasto
	Revisa Acta o constancia de cierre, Publicación SECOP II o TVEC	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación

En atención a los principios de publicidad y transparencia, la UAERMV tiene el deber de presentar, entre otros, los reportes que se detallan a continuación. Estas responsabilidades no se limitan a los informes aquí descritos. En caso de que se establezcan reportes adicionales, estos deberán implementarse de manera inmediata, sin que sea necesario modificar previamente el manual de contratación para su cumplimiento.:

INFORME O REPORTE	NORMA QUE LO SUSTENTA	RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
SIVICOF (Sistema de	Resolución Reglamentaria 002 de 2022 Contraloría de	Secretaría General	Mensual

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 72 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Información y Control Fiscal)	Bogotá D.C. Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones	Dirección Administrativa y Financiera Gerencia de Contratación	
Secretaría de la Mujer y Decreto 332 de 2015	Circular 13 de 2021 (Da los Lineamientos reporte de información Decreto Distrital No. 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”).	Por definir	Enero y junio de cada año
SIRI (Sistema de información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad)	Artículo 238 de la Ley 1952 de 2019	Gerencia de Contratación	Cuando se requiera
Cámara de Comercio de sanciones	Artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto ley 19 de 2012, Circular 2 de 2009 de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en el Decreto 4881 de 2008.	Gerencia de Contratación	Cuando se requiera
Reporte de información contractual en el SIDEAP	Circular Externa No. 006 de 2018 del DASCD Circular 001 del 11 de enero de 2019, del DASCD Decreto Ley 019 de 2012, artículo 227, modificado por el Decreto 2106 de 2019	Gerencia de Contratación	Mensual
Reporte de Entidades Sin	Artículo 281 Decreto Distrital 479 de 2024	Gerencia de Contratación	Bimestral

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 73 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Ánimo de Lucro (Secretaría Jurídica Distrital)			
Cumplimiento del Decreto 332 de 2020 a la Secretaría Distrital de la Mujer	Circular 13 de 2021 de la Secretaría Distrital de la Mujer	Gerencia de Contratación e Interventores o Supervisores	Antes del 20 de enero y el 20 de julio de cada año

Responsabilidades en relación con los tramites que se deben adelantar en SECOP II

La gestión contractual que se adelanta en el SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico; de esta manera, dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidas por el artículo 4 del Decreto 2364 de 2012 por lo que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante.

Los documentos contractuales en SECOP II son electrónicos, por lo cual, su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma transaccional. Teniendo en cuenta lo anterior, no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata. Salvo en aquellos casos en que los documentos no requieren la transaccionalidad, tales como actas de inicio, actas de liquidación, cierres de expediente contractual y algunos actos administrativos, los cuales se publicaran dentro del término establecido en la ley para su publicación en la respectiva plataforma.

Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual, tiene plena validez y fuerza obligatoria. (Véase Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en respuesta a consulta sobre Contrato electrónico, Firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 74 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA- 001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

En lo que respecta a las órdenes de compra de la TVEC, se debe cumplir el deber de publicar la actividad contractual entre los que se encuentran los documentos que den cuenta de la ejecución, en los términos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP⁵².

5.2. Etapa precontractual

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

5.2.1. Fase preparatoria

En esta fase, la dependencia generadora de la necesidad evalúa la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación, y que la misma se ajuste al presupuesto de la Entidad. Elabora los documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector y de riesgos), necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de los proyectos de competencia del área y elabora los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación para desarrollar de manera idónea los proyectos.

Debe estructurar los análisis que conforman el estudio del sector, como el técnico, legal, de riesgos, financiero, organizacional y económico, con base en los lineamientos emitidos por

⁵² Tomado de

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/guia_general_amp.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de las guías, circulares y demás documentos sobre la materia, estudio de sector que es requerido como insumo para los estudios previos exigidos por la ley para la gestión de la contratación en la Entidad.

Las actuaciones previas a cualquier proceso de selección de contratista deben ser realizadas por la dependencia generadora de la necesidad, y esta última deberá tener en cuenta los tiempos estimados y documentos que se señalan en este Manual para elaborar el estudio de sector, el estudio previo, y demás actuaciones previas, así como los tiempos estimados para que la Gerencia de Contratación inicie los procedimientos de acuerdo con las modalidades de selección que a continuación se señalan.

Proceso	ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE SELECCIÓN
	Tiempo estimado	Tiempo estimado proceso de gestión contractual
Licitación pública	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días hábiles	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada (de Menor Cuantía o Subasta Inversa)	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Compra por Acuerdo marco de precios	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Adquisición en grandes superficies	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Mínima cuantía	Mínimo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
NOTA: Las actuaciones previas a cualquier proceso de selección de contratista deben ser realizadas por la dependencia generadora		
Para efectuar la radicación en la Gerencia de Contratación, por parte de la dependencia solicitante, se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente Manual.		

Fuente: Secretaría General

5.2.1.1. Estudio del Sector

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 76 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El análisis del sector busca conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos, todos aquellos aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien, obra o servicio, incluidas las cláusulas ambientales si es del caso, y que permita a la Entidad, acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

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

De igual manera el área generadora de la necesidad debe realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, así como también el estudio de la oferta y de la demanda relacionada con el objeto a contratar, de conformidad con la guía para la elaboración de estudios de sector, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El Estudio del Sector es obligatorio en todos los procesos de selección incluidos los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda, adquisición de bienes en Grandes Superficies contratación directa, contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Las actividades del estudio del sector, de acuerdo con la Guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, comprenden entre otras:

- **Solicitud cotización a posibles oferentes.** Para realizar la solicitud, en primera instancia se deberá emplear la plataforma **SECOP II**. En el evento en que se considere necesario ampliar el espectro de destinatarios y no pueda emplearse esta plataforma, en el documento a remitir a todos los posibles proveedores o contratistas, se deberán considerar, por lo menos los siguientes aspectos, para que en igualdad de condiciones se suministre la información requerida:
 - ✓ Precisar que la solicitud de cotización tiene como finalidad elaborar el estudio del sector y no genera compromiso alguno a cargo de la Entidad.
 - ✓ Señalar el objeto del bien, obra o servicio a cotizar.
 - ✓ Definir las especificaciones técnicas del objeto, indicando la unidad de medida, para que los datos consignados permitan la comparación y que deberá ser coherente con lo que se plasme en el estudio previo. Indicar si se requiere Anexos o Servicios conexos y cuáles son.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 77 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ En su respuesta, el cotizante debe indicar el posible valor del bien, obra o servicio y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto incluidos impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales y distritales).
- ✓ En su respuesta, el cotizante debe señalar las observaciones a la forma de pago (indicando si el pago debe hacerse en un solo contado o requiere anticipo, o pago anticipado, o se puede pagar en varias cuotas o de manera diferida).
- ✓ La información requerida debe permitir la comparación de las respuestas, bajo los mismos conceptos o parámetros, por lo que se deberá tener en cuenta al momento de la solicitud que la misma facilite su tabulación y análisis.

• **Solicitud de cotizaciones cuando no se utiliza SECOP II**

Cuando la entidad requiera realizar la solicitud de cotización por fuera de SECOP II, las cotizaciones deben solicitarse de manera directa, respetando los principios de transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en el Estatuto General de Contratación.

Pasos generales:

1. Solicitud formal por medios físicos o electrónicos:

- Se puede hacer por correo electrónico, carta física o cualquier otro medio que garantice trazabilidad.
- Debe indicar claramente: objeto del contrato, requisitos técnicos, condiciones de entrega de los bienes o servicios, plazo de ejecución, obligaciones contractuales, criterios de evaluación y fecha de entrega de la cotización.

2. Invitación a varios interesados.

- a. Se recomienda invitar a mínimo tres interesados para asegurar pluralidad y competencia.
- b. Las invitaciones deben registrarse y archivar para efectos de control y transparencia.

3. Recepción y evaluación de cotizaciones:

- a. Las cotizaciones recibidas deben ser evaluadas con base en los criterios definidos en la invitación.
- b. El análisis debe quedar documentado en un acta o cuadro comparativo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 78 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- **Uso de bases de datos e información.** Se podrán emplear, entre otras, las bases de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–4; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. De igual manera, se podrán emplear datos abiertos y el **Modelo de Abastecimiento Estratégico MAE⁵³**.
- **Consulta de procesos de selección en otras entidades públicas.** Empleando las plataformas **SECOP I** y **SECOP II** se pueden consultar procesos de selección adelantados por otras entidades públicas con objetos iguales o similares.
- **Proceso de selección adelantados por la misma Entidad.** Se debe revisar el histórico, teniendo en cuenta los procesos de objeto igual o similares que hubiere realizado la **UAERMV** en vigencias anteriores, para establecer las condiciones y análisis necesarios para la futura contratación.

El estudio del sector se debe adjuntar a los estudios previos, junto con los soportes que lo respaldan para ser remitidos a la Gerencia de Contratación.

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector

CON-FM-023 Formato Consulta Proceso Contractual Estudio Sector

GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector

GCON-FM-0-V1 FORMATO FICHA TECNICA

GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales

O los que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION, donde se encuentra la información documentada del proceso Gestión Contractual.

5.2.1.2. Estudios y Documentos Previos

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

⁵³ El MAE es considerado por Colombia Compra como un modelo que “hace parte de la política de Compras y Contratación Pública, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, Y se articula con las demás buenas prácticas y herramientas usadas en los procesos de compra y contratación Estatal”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 79 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El objetivo fundamental del estudio previo es establecer si es conveniente y oportuno contratar los bienes o servicios requeridos y justificar las necesidades identificadas por la entidad, establecer las especificaciones técnicas, las obligaciones del futuro contratista y analizar todas las variables de modo tiempo y lugar que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 83, 209, y 267 de la Constitución Política, así como los establecidos en el Estatuto Anticorrupción, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los propios de la Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios que los modifiquen y sean pertinentes y relacionados con la materia.

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

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

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

El contenido de los estudios previos se encuentra regulado en la ley, en consecuencia, deberán ajustarse a lo allí previsto y a las guías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente⁵⁴.

Para el caso de estudios previos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe observar el Instrumento de Gerencia No. 15 “Prevención del daño antijurídico para mitigar la configuración del contrato realidad en el Distrito Capital” o aquel que lo modifique o adicione, así como las circulares o instrucciones que expida la Secretaría Jurídica Distrital.

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

⁵⁴ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Ley 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

GCON-FM-034 Formato Estudios Previos Contratación Mínima Cuantía

GCON-FM-035 Formato Estudios Previos Contrato Prestación Servicios Prof. Apoyo Gestión

GCON-FM-037 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Subasta Inversa

GCON-FM-038 Formato Estudios Previos Contratación Directa

GCON-FM-039 Formato Estudios Previos Contrato-Convenio Interadministrativo

GCON-FM-040 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía

GCON-FM-041 Formato Estudios Previos Concurso de Méritos

GCON-FM-042 Formato Estudios Previos Licitación Pública

GCON-FM-055 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Acuerdo marco de precios.

O los que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en SISGESTION.

5.2.1.3. Contenido mínimo del estudio previo

Descripción de la necesidad:

En desarrollo del estudio previo, se debe hacer la delimitación clara, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual (objeto, presupuesto, modalidad de selección), acorde con las finalidades estatales y con los objetivos, metas, alcances, proyectos, programas y funciones a cargo de la entidad

Objeto a contratar. El objeto que se pretende contratar debe ser claro y sucinto, guardando coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la ley de presupuesto y su redacción debe ser la misma que se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Al momento de establecer el objeto a contratar se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a) Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique ¿qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere? Los objetos indeterminados, vagos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 81 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivar en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.

- b) Su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de año o de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
- c) Se recomienda no incluir en el objeto las actividades u obligaciones a realizar para el cumplimiento de este

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

Acuerdos Comerciales y Trato Nacional. El área generadora de la necesidad deberá verificar si al Proceso de Selección le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones al mismo según los bienes, obras o servicios que la **UAERMV** requiere contratar. El Ministerio de Relaciones Exteriores publica a título informativo, la relación de los tratados en vigor que contienen un capítulo de compras públicas y regulan lo relativo al trato nacional. Estos acuerdos pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica

<https://www.cancilleria.gov.co/juridicainternacional/trata#:~:text=El%20texto%20completo%20de%20estos,de%20Comercio%2C%20Industria%20y%20Turismo> .

Control ambiental. Para realizar un adecuado control operacional ambiental y de seguridad en el trabajo en la planeación y ejecución de contratos, la dependencia generadora de la necesidad deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y de seguridad en el trabajo, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales y de seguridad al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente, deberán remitirse a las **Fichas técnicas con cláusulas ambientales** o fichas verdes de contratación de la Entidad.

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 82 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

costos de almacenamiento, costos de instalación, permisos, licencias, utilidad, administración, imprevistos.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración⁵⁵.

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

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

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

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

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

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

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

⁵⁵ Véase Decreto Nacional 399 de 2021. ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

En contratos de obra pública, se deberá contemplar el término necesario para aplicar el siguiente ESQUEMA DE TRASLADO DEL RIESGO, el cual debe ser incorporado dentro de los pliegos de condiciones:

La dependencia generadora de la necesidad al momento de estructurar las condiciones del proceso y de la ordenación del gasto, en la etapa de estructuración de los estudios previos para la contratación de las obras correspondientes, deberán establecer la necesidad de incorporar para la ejecución del contrato el esquema de traslado del riesgo al constructor, teniendo en cuenta lo especificado a continuación:

El esquema de traslado de riesgos será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con una fase de preliminares que iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la ejecución del contrato y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para tal efecto en el mismo.

Durante la etapa de preliminares el contratista revisará, ajustará y si fuere el caso complementará los estudios entregados por la Entidad. El contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños suministrados por la Entidad o de los ajustados por él, entendiéndose que estos estudios y diseños los toma como propios.

Para lo anterior el contratista:

A. Revisará, validará, ajustará, actualizará, y apropiará los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones, la oferta y el contrato, para lo cual contará con el plazo máximo que se establezca en la minuta atendiendo la complejidad del proyecto. Para tal el efecto el contratista deberá:

- Comunicar al interventor y a la Entidad la propuesta de ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños que requiere para la correcta ejecución del contrato. De acuerdo con la complejidad del proyecto, la Entidad establecerá un término en el que el interventor se pronunciará sobre la pertinencia de la propuesta. Así mismo, se señalará el término en que el contratista deberá atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. Igualmente, se establecerá un término para que el interventor apruebe dichos ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños para la correcta ejecución de las obras.
- Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños en los términos del literal anterior, se fijará un plazo en el que el Interventor deberá pronunciarse

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 84 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

sobre los mismos y efectuará las recomendaciones que considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se harán en un plazo máximo fijado por la Entidad. Igualmente, se establecerá un término para que el Interventor se pronuncie sobre las modificaciones presentadas conforme a lo requerido. Si dentro del plazo previsto el interventor no se pronuncia expresamente sobre los estudios y diseños, se entenderá que los mismos han sido aprobados.

B. Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista, el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto.

C. Si durante la fase de preliminares el contratista no se pronuncia sobre los estudios y diseños de detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción.

D. En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa de la revisión de los Estudios y Diseños, se acudirá a lo establecido en el contrato para la solución de controversias.

E. Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor como la Entidad podrán hacer las observaciones correspondientes, en orden a que los Estudios y Diseños de detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato. En todo caso, en virtud de la garantía técnica que le asiste al Consultor, la Entidad podrá requerir su acompañamiento durante la ejecución del contrato de obra, así como el cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de dicha garantía. Lo anterior, sin perjuicio de que los yerros en los estudios y diseños sean gestionados por la Entidad a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el contratista consultor, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informaran de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 85 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

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

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

La dependencia generadora de la necesidad está en el deber de verificar si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En el caso en que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberá contar con los mismos con antelación a la presentación de los estudios previos, ya que éstos se deberán allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Serán responsables el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad y los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

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

Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, con base en la modalidad de selección indicada por la dependencia generadora de la necesidad, evaluará y señalará el fundamento legal. Las modalidades de selección se establecen de acuerdo con el objeto y cuantía del proceso, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y las demás que la modifiquen y complementen.

Criterios de selección y Evaluación. En este acápite se deberán identificar los factores de selección objetiva de acuerdo con el objeto de la contratación y la forma como se acreditarán, evaluarán y calificarán, teniendo en cuenta las modalidades de selección previstas en la ley⁵⁶.

⁵⁶ Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Con la finalidad de hacer la identificación, tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, la Entidad debe hacer un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del contrato, identificando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que asume ese riesgo o si es compartido y en qué proporción. (véase formato [GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales](#), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION).

En el estudio de riesgos deben analizarse los antecedentes, incidentes y dificultades que se hayan tenido en la ejecución de contratos iguales o similares.

La dependencia generadora de la necesidad debe identificar los elementos para la tipificación, asignación y estimación de riesgo, para lo cual se deberá tener en cuenta las directrices que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a su vez se diligenciará la matriz de riesgos contractuales correspondiente, empleando para ello el formato [GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales](#), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en SISGESTION, diligenciando todos y cada uno de los campos establecidos en el mismo. Para la tipificación, asignación y estimación del riesgo se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de la Veeduría Distrital.

El estructurador del Proceso revisará la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual dejando constancia de sus observaciones en el aplicativo ORFEO. dentro del expediente contractual respectivo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley para cada proceso de selección en el evento en que se deba adelantar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Mecanismos de cobertura (Garantía). La dependencia generadora de la necesidad y el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, determinarán las garantías de acuerdo con el objeto y los riesgos plenamente identificados en el proceso. De igual manera, se deberá determinar la vigencia, coberturas y el porcentaje a asegurar, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual sobre el contenido de los contratos. En los procesos de mínima cuantía y contratación directa, contratos de empréstito, contratos interadministrativos, contratos de seguro, contratos que se celebren con grandes

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 87 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

superficies, la Entidad podrá no exigir garantías, en cuyo caso la dependencia generadora de la necesidad deberá justificarlo.

interventoría / Supervisión. En este aparte se indicará si la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato será ejercida por interventor, cos en el cual se indicará el número del contrato que se haya suscrito para tal efecto o por supervisor el cual será designado por el ordenador del gasto. El supervisor podrá contar con apoyos a la misma de conformidad con lo previsto en la ley.

Necesidad de contratar Interventoría. La dependencia generadora de la necesidad deberá señalar en los estudios previos, si se requiere de la contratación de interventoría para la contratación que se pretende celebrar. Lo cual dependerá de la obligación legal, la especialidad o el volumen de las actividades a realizar según sea el caso.

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

5.2.1.4. Certificaciones y Justificaciones.

Previo al inicio del proceso de selección, con base en la información suministrada por la dependencia generadora de la necesidad y mediante documentos que se anexarán al estudio previo, la Gerencia de Contratación, proyectará los siguientes documentos cuando corresponda:

- Justificación para la modalidad de contratación directa. La cual será expedida por el (la) Director(a) General, o Secretario(a) General, o, Subdirector(es) Técnico(s), Jefe de Oficina, de acuerdo con la modalidad del contrato y atendiendo las delegaciones que existan en materia de contratación, las vigentes o las que las modifiquen o sustituyan⁵⁷.
- Insuficiencia de personal en planta o falta de idoneidad. Para el caso de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán,

⁵⁷ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 88 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

la certificación correspondiente deberá ser expedida por el responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Para efectos de lo aquí señalado, se entiende que no existe personal de planta, cuando no hay recurso humano que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente⁵⁸.

- **Objetos iguales.** De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, no se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

5.2.2. Trámite y aprobación del estudio previo

- La dependencia generadora de la necesidad elabora el formato de solicitud de estudio de sector⁵⁹, que debe ser remitido a la Gerencia de Contratación para asignación por reparto al equipo transversal de costos y estudios económicos.
- En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia generadora de la necesidad, debe validar la información de la hoja de vida del futuro contratista dejando constancia en el SIDEAP o la herramienta tecnológica que para tal efecto defina el Departamento Administrativo de la Función Pública y con la suscripción del formato denominado "GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad", publicado en el punto de uso SISGESTION, que se adjuntará al estudio previo.

El formato de solicitud de estudio de sector debe generarse en el sistema de gestión documental **ORFEO**, por parte del Jefe del área generadora de la necesidad, asignando la TRD correspondiente, y cargando los adjuntos que correspondan y se remitirán a la Gerencia de Contratación.

⁵⁸ Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

⁵⁹ Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 89 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- El (La) Gerente de Contratación, asignará por reparto los servidores públicos o contratistas responsables de la estructuración y/o revisión de los estudios de sector. Como se trata de un equipo transversal, los mismos podrán pertenecer a las diferentes dependencias de la Entidad, dependiendo de la especialidad que se requiera, según se trate el proceso contractual a estructurar.

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

El estudio de sector debe ser suscrito, únicamente por quienes participaron en su elaboración.

- Una vez estructurado el estudio de sector, se procederá con la elaboración del estudio previo, a cargo del mismo equipo, liderado por el Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación, el cual puede corresponder a un profesional de las Subdirecciones Técnicas o de la Oficina Jurídica, sin perjuicio de los profesionales de la Secretaría General.

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

- El estudio previo deberá ser suscrito por el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, el servidor público o colaborador que proyectó el documento, el responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación que acompañó el proceso y el Ordenador del Gasto.

NOTA: La trazabilidad del trámite precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, debe registrarse en el aplicativo de Gestión Documental y de expediente electrónico dispuesto por la **UAERMV**, es decir el Sistema **ORFEO**.

- Una vez estructurados los estudios del sector y los estudios previos se presentan a la mesa interdisciplinaria cuyos participantes realizarán observaciones, solicitud de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 90 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

aclaración y/o recomendaciones frente a los mismos; serán puestos a consideración del Gerente de Contratación previa revisión del abogado responsable del proceso de contratación y los profesionales o colaboradores que para tal efecto asigne la Gerente.

- Cumplidos los pasos anteriores y de acuerdo con la viabilidad de la Gerencia de Contratación, si corresponde de acuerdo con la reglamentación, se presentará el proceso de contratación ante el Comité de Contratación para la respectiva aprobación de acuerdo con la modalidad de selección.
- Con la aprobación por el Comité de Contratación, junto con el estudio previo y el estudio del sector, debe reasignarse al responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, a través del sistema de gestión documental **ORFEO** asociándolo al expediente creado con la solicitud de estudio de sector, para que inicie el trámite del proceso selectivo que corresponda.
- Otorgada la aprobación por parte del Comité de Contratación, la dependencia generadora de la necesidad debe tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP a través del sistema de gestión documental **ORFEO**, reasignando a la Oficina Asesora de Planeación, si se trata de presupuesto de inversión, o al Proceso de Gestión Financiera a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, si se trata presupuesto de funcionamiento. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el servidor público o contratista designado al Proceso de Gestión Financiera así lo indicará en el trámite del radicado y lo retornará al proceso de gestión contractual, para que sea parte del proceso de selección que se adelanta. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP es requisito para publicar pliegos definitivos o publicar la invitación según sea el proceso de selección que se adelante.

En caso de solicitarse ajustes por parte de la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso de Gestión Financiera a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, deberán indicarlo a través del sistema de gestión documental **ORFEO** y retornarlo al profesional designado de la Gerencia de Contratación.

5.2.3. Desarrollo de las modalidades de selección

5.2.3.1. Aviso de convocatoria y Aviso de Licitación Pública⁶⁰

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual se publicará y contendrá la información necesaria para dar a

⁶⁰ Numeral 3º artículo 30 de la ley 80/1993 y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como la dirección electrónica donde pueden consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

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

El aviso o los avisos de la licitación pública, se deberá(n) publicar además de en el **SECOP II**, en la página web de la **UAERMV**, en la oportunidad debida, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato que se pretende celebrar a partir de esta modalidad de selección.

5.2.3.2. Proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener todos los aspectos técnicos, ambientales, jurídicos y financieros, que permitan determinar la capacidad del proponente para habilitarlo en el proceso, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de la oferta⁶¹.

Se deben aplicar los Documentos Tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de conformidad con lo establecido para tal efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional o la norma que la modifique o reemplace.

En el caso de procesos de selección que deban adelantarse por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano **TVEC** y en los casos en los que aplique, se definirán los requisitos técnicos de la **UAERMV** como Entidad Compradora y realizará el “Simulador para estructurar la compra”.

Igualmente, en la medida en que el Gobierno Nacional establezca otros documentos Tipo, estos deberán ser aplicados por la Entidad de manera inmediata.

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

El trámite para estas modalidades de selección será el contemplado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y las normas que los

⁶¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, sin perjuicio de lo establecido en las Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos en el caso en que apliquen, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso cuando la modalidad de selección del contratista sea Licitación Pública, subasta inversa y la menor cuantía o Concurso de Méritos. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.
- b. Para los procesos de selección que deban adelantarse por medio de la Tienda Virtual del Estado **TVEC**, se realizará la Solicitud de Cotización en la plataforma correspondiente. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación tramitará las respectivas aprobaciones, firmas y numeración, y realizará la publicación correspondiente en el **SECOP II o TVEC según sea el caso** y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Las observaciones o solicitudes de aclaración presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo deberán ser resueltas oportunamente por la dependencia generadora de la necesidad en coordinación con la Gerencia de Contratación, y el equipo de costos y estudios económicos que haya participado en la estructuración correspondiente. El documento de respuesta será remitido por la dependencia generadora de la necesidad al Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación para su publicación en el **SECOP II o TVEC según sea el caso**. El documento de respuestas debe estar suscrito por el Ordenador del Gasto que corresponda al proceso, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

Si las respuestas a las observaciones implican la elaboración de adendas, la dependencia generadora de la necesidad, junto con los profesionales participantes de la estructuración, remitirán los textos, numerales, o literales del pliego de condiciones y/o anexos que se modifican y como deben quedar de manera definitiva, para ser incluidos en el proyecto de adenda que consolida el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, quien será el encargado de consolidar el documento definitivo de Adenda, que será suscrita por el Ordenador del Gasto correspondiente, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umd.gov.co

Página 93 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cuando se trate de adendas únicamente para modificar cronograma, no será necesario un documento adicional al que genera la plataforma **SECOP II o TVEC según sea el caso**, que da cuenta del ajuste de éste, a través de adenda electrónica.

- d. En la fecha y hora de cierre, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación procederá a descifrar las ofertas presentadas, de los sobres habilitantes y técnicos, o económicos, según corresponda a la modalidad de selección, después de lo cual se generará automáticamente por el **SECOP II o la TVEC según sea el caso**, el listado de oferentes, que hace las veces de acta de cierre, según lo estipulado por la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- e. El Ordenador del Gasto, designará un Comité Evaluador tripartita encargado de evaluar las propuestas presentadas dentro del Proceso de Selección de Contratista, incluidos los procesos que se adelanten al amparo de Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y adquisición de bienes en Grandes Superficies.

Este Comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría General y de la dependencia generadora de la necesidad que da origen a la contratación. Cuando el volumen de propuestas o la especialidad del proceso lo ameriten, podrán designarse profesionales de las dependencias, para los componentes a evaluar.

- f. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, el Comité Evaluador elaborará el documento de solicitud de subsanabilidad en el cual se les solicita a los proponentes las aclaraciones y documentos objeto de subsanación.
- g. La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en las adendas si las hubiere. Para el efecto el Comité Evaluador elaborará el Informe de Evaluación, con sus componentes técnico, jurídico, financiero y el documento de factores de ponderación cuando aplique. Una vez se cuente con los informes mencionados, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación efectuará la publicación en el SECOP II o la TVEC según sea el caso, a efectos de recibir las observaciones y subsanes en el término establecido en el cronograma del proceso.
- h. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío y radicación de observaciones, de acuerdo con las reglas de la plataforma **SECOP II o la TVEC** según sea el caso, y lo previsto en el Pliego de Condiciones. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 94 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Contratación realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.

El Comité Evaluador designado mediante acta por el Ordenador del Gasto elaborará y firmará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones, cada uno en el marco de sus competencias, la parte jurídica dará respuestas sobre aspectos habilitantes jurídicos, la parte financiera dará respuestas sobre aspectos financieros, organizacionales y propuesta económica y la parte técnica, dará respuesta sobre aspectos técnicos y factores de ponderación. En todo caso, se podrán aceptar sugerencias de los otros miembros del comité y se podrá citar el Comité de Contratación según lo considere el Comité Evaluador.

El documento de respuestas debe ser proyectado y firmado por los miembros del comité evaluador.

- i. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, se realizará la diligencia de apertura del sobre económico (en los casos en que aplique), y la audiencia de adjudicación (en los casos en que aplique), para lo cual el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación procederá a la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella.

5.2.3.4. Acuerdo Marco de Precios

La dependencia generadora de la necesidad, al momento de la planeación del Proceso de Selección de Contratista, verificará a través del portal de **Tienda Virtual del Estado Colombiano**, la existencia de Acuerdos Marco de Precios que contengan los bienes o servicios requeridos por la Entidad. El servidor público o contratista designado por la dependencia generadora de la necesidad junto con el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación evaluarán y analizarán los bienes, condiciones y precios ofertados, para definir la utilización de esta modalidad de selección.

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 95 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Ordenador del Gasto registrado en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente aprobará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la orden de compra correspondiente.

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

La Orden de compra está sujeta a modificaciones tales como prórroga, adición o terminación.

Se dará aplicación al artículo 2.2.1.2.1.2.7, y subsiguientes, del Decreto 1082 de 2015, en relación con la obligación de la adquisición de bienes y servicios de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda.

5.2.3.5. Compras a través de Bolsas de Productos

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

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, se podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación, valores que deberán ser verificados por el Ordenador del Gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal⁶².

⁶² Véase decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el **SECOP II**, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, la **UAERMV** debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, la **UAERMV** a través del Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, deberá publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el **SECOP II** en el módulo denominado “régimen especial”.

5.2.3.6. Enajenación de Bienes

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

Para proceder a esta modalidad, el (la) Almacenista General adelantará todos los trámites señalados en las normas de carácter interno y el procedimiento estipulado como información documentada del proceso Gestión Contractual en el punto de uso SISGESTION correspondiente a la baja de bienes. El (la) Almacenista General presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **UAERMV** para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario, pudiendo solicitar, adicionalmente, la elaboración de estudios complementarios. Aprobada la recomendación para la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el (la) Almacenista General de la Entidad elaborará el proyecto de acto administrativo, debidamente motivado, para revisión de la Secretaría General y posterior control de legalidad por parte de la Oficina Jurídica, como requisitos previos para la firma del (de la) Director (a) General, autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes. Si la decisión del Comité es la venta directa; el (la) Almacenista General remitirá a la Gerencia de Contratación todos los antecedentes soporte de ésta para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia. Si la decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la venta a través de intermediario, el (la) Almacenista General adelantará los trámites pertinentes a la luz de la normatividad legal vigente. No se podrán enajenar bienes cuyo precio mínimo de venta sea

los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 97 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.

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

5.2.3.7. Contratación de mínima cuantía

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación publicará la invitación en el SECOP II, por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados formulen observaciones. Éstas serán contestadas por la Entidad antes del vencimiento del plazo estimado para presentar ofertas⁶³.

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

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

El Comité evaluador designado para el efecto por el ordenador del gasto realizará la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, económicos y/o financieros y técnicos) y de las condiciones técnicas y económicas, la cual será remitida al proceso de gestión contractual. El Responsable del Proceso designado por ~~Gerencia de Contratación~~ se encargará de consolidar el informe de evaluación.

La verificación de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas y económicas se hará a la oferta de menor precio, en el caso en que ésta no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

Durante el período de verificación, la solicitud a los proponentes para que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará por escrito, dentro del informe de evaluación preliminar. De requerirse una aclaración adicional el comité evaluador suscribirá el respectivo requerimiento y el profesional designado por la Gerencia de Contratación realizará la respectiva publicación en la plataforma SECOP II si aplica.

⁶³ Se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 – Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

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

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

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación elaborará la aceptación de la oferta y la remitirá para la firma del Ordenador del Gasto. La mencionada comunicación junto con la invitación, sus adendas (si las hay) y la oferta constituyen el contrato. La aceptación de la oferta junto con la propuesta y las respuestas a las observaciones formuladas a la evaluación se publicarán en el **SECOP II**, según lo establecido en el cronograma del proceso.

5.2.3.8. Adquisición en grandes superficies e instrumentos de agregación de demanda.

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

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación procederá a realizar el procedimiento de adquisición en grandes superficies, de acuerdo con las características de los bienes definidos en los estudios previos, agotando el procedimiento definido por la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**. Para la realización del procedimiento en línea, el responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación podrá solicitar el acompañamiento de un profesional designado por la dependencia generadora de la necesidad⁶⁴.

⁶⁴ Se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 – Adquisición en Grandes Almacenes y Adquisiciones en Instrumentos de agregación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.2.3.9. Contratación Directa

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

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector (GCON_FM_050_V3_Formato_analisis_de_sector-estudio_de_mercado_PS o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION) se debe elaborar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato. En este caso los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la idoneidad y experiencia que deberá tener el contratista; según las características del contrato a suscribir, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para cada vigencia por la Entidad.

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

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

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

Documentos adicionales requeridos para algunas contrataciones

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

- ✓ Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido ([GTHU-FM-031 Certificación Insuficiencia de Personal](#)), expedido de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.1.4. del presente Manual.

de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 100 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

- ✓ Certificado de idoneidad para lo cual debe emplearse el formato GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad o el que lo reemplace o modifique y que este publicado en el punto de uso SISGESTION.
- ✓ Objetos iguales. De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, no se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- ✓ Certificación emprendimientos y empresas de mujeres (Artículo 2.2.1.2.4.2.14 Decreto 1082 de 2015).

El listado completo de documentos requeridos para estos contratos se encuentra en el **Formato GCON_FM_051_V5_Formato_lista_de_chequeo_documentos_para_contratos_de_prestacion_de_servicios_profesionales_y_de_apoyo_a_la_gestion** o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION.

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

- ✓ Oferta de servicios del Contratista
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) SIDEAP
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Antecedentes judiciales- Policía Nacional
- ✓ Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- ✓ Constancia de Situación Militar - Excepciones: Hombres mayores de 50 años y Personas transgénero -Corte Constitucional Sentencia T-099 de 2015 o cualquiera otra establecida por norma.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente
- ✓ Fotocopias de los documentos que acreditan Estudios
- ✓ Fotocopias de las Certificaciones con las que se Acredita Experiencia
- ✓ Fotocopia RUT
- ✓ Fotocopia del RIT

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 101 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Verificación de Antecedentes de la Personería Bogotá D.C.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
- ✓ Verificación de no figurar en Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)
- ✓ Certificación REDAM
- ✓ Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de la fecha reciente
- ✓ Acreditación de Afiliación a EPS de la fecha reciente
- ✓ Formato de Información Bancaria
- ✓ Certificación Bancaria con vigencia no mayor a un mes
- ✓ Manifestación de afiliación a ARL (si está de acuerdo en afiliarse a la misma ARL de la UAERMV)
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP
- ✓ Formato de Protección de Datos
- ✓ Constancia de usuario en SECOP II
- ✓ Constancia de estar inscrito en la plataforma Talento No Palanca
- ✓ Constancia Declaración Conflicto de Intereses → Declaración General SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>
- ✓ Formato Declaración de Aceptación de la Política de Regalos-GTHU-FM-033.
- ✓ Formato Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Formato GCON-FM-0-V1_RELACIÓN_CONTRATOS_PRESTACIÓN_DE_SERVICIOS o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION.
- ✓ Formato actualización de datos

- Cuando se trate de persona jurídica deberá contarse con:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemática o manualmente, que incluya el ofrecimiento y los datos esenciales del contratista.
- ✓ Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo junto con su propuesta económica.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.
- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT
- ✓ Fotocopia del Registro de información tributaria RIT

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 102 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

a. Contratación por inexistencia de pluralidad de oferentes:

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

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

b. Arrendamiento de bienes inmuebles:

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

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 103 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

- Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el propietario.
- Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.
- Paz y salvo del impuesto predial de los últimos cinco (5) años.
- Constancias de pago servicios públicos.
- Licencias de construcción, urbanísticas, ambientales y las que apliquen.

En caso de que el inmueble haga parte de una propiedad horizontal, deberá adicionalmente solicitarse y analizar:

- ✓ Planos de áreas comunes y privadas
- ✓ Reglamento de propiedad horizontal
- ✓ Manual de convivencia
- ✓ Manual de uso de zonas comunes

c. Compra de bienes inmuebles:

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

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
- Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
- Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble a comprar.
- Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- Paz y salvo del impuesto predial de los últimos cinco (5) años.
- Estado de cuenta del predio frente a la contribución de valorización
 - o Constancias de pago servicios públicos.
 - o Licencias de construcción, urbanísticas, ambientales y las que apliquen.
 - o

En caso de que el inmueble haga parte de una propiedad horizontal, deberá adicionalmente solicitarse y analizar:

- Planos de áreas comunes y privadas
- Reglamento de propiedad horizontal

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 104 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Manual de convivencia
- Manual de uso de zonas comunes

En lo relacionado con los literales c y d se debe tener en cuenta lo reglado en el GREF-MA-001 MANUAL DE ESTRUCTURACION PARA LA GESTION DE LA INFRAESTRUTURA FISICA DE LA UAERMV – MEGIF o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

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

a. Convenios

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

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación debe coordinar lo pertinente para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada en la Gerencia de Contratación. Para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante la Gerencia de Contratación, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Manual, en lo que sean aplicables.

Cuando la etapa precontractual sea surtida por otra entidad, en virtud, por ejemplo, de los convenios a suscribirse con la **UAERMV, deberá estar articulada, en todos los casos, por el Proceso de Gestión Contractual de la Gerencia de Contratación.** En consecuencia, toda la documentación será revisada por el responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación **y deberá presentarse ante el Comité de Contratación** a solicitud del área responsable del trámite en los términos establecidos en la Resolución 737 de 2023 o la que la modifique o reemplace. En todo caso se debe tener en cuenta que la (el) Gerente de Contratación en dicho Comité cuenta con voz, pero sin voto.

- Convenios entre Entidades Públicas - Interadministrativos

Para la suscripción de convenios interadministrativos, se deben allegar los siguientes documentos:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 105 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Si la celebración del convenio implica compromiso presupuestal, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Fotocopia del RUT de la entidad a la que se le hará el desembolso de recursos si esta es distinta de la **UAERMV** (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la **UAERMV** a la otra Entidad Pública).

- **Convenios con Entidades Privadas o de Asociación**

Para la suscripción de convenios interinstitucionales de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación, junto con los documentos previos, es decir, los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; así como los documentos en los cuales la **UAERMV** establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).
- ✓ Fotocopia del RIT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 106 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

- ✓ Certificación (es) de experiencia, según se defina en el estudio previo.
- ✓ Licencia oficial vigente, en el caso que se requiera.
- ✓ Certificación expedida por el ente que ejerce la supervisión, en la que conste que la entidad sin ánimo de lucro – ESAL ha cumplido con sus obligaciones de reporte y no ha sido objeto de sanciones en firme.⁶⁵.
- ✓ Los demás exigidos en la normatividad especial aplicable.

b. Contratos colectivos laborales

La **UAERMV** está facultada para la suscripción de todos aquellos contratos definidos en el título III del Código Sustantivo del Trabajo entre ellos se encuentra el Contrato Sindical, el cual es de carácter Colectivo Laboral, que en el artículo 482, reza:

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

Por su parte, el decreto 036 de 2016⁶⁶, lo define como:

“Artículo 2.2.2.1.16. Definición. El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.

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

Lo anterior, fue reiterado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en concepto del 28 de julio de 2016, que señala:

⁶⁵ Artículo 281 del Decreto 479 de 2024

⁶⁶ Modifica el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el DUR Sector Trabajo”.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 107 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

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

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

c. Prácticas académicas

En el caso de los convenios que se suscriban para permitir la práctica académica, al elaborar el estudio previo, el área solicitante de la contratación debe coordinar con el Proceso de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera o el que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos físicos requeridos para desarrollar las actividades a cargo de los estudiantes. De la misma forma, se debe coordinar previamente con la Oficina de Tecnología de la Información, la disponibilidad de los recursos técnicos y/o de tecnología que sean requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de los estudiantes. El resultado de esta coordinación debe exponerse de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos. Igualmente, de la disponibilidad presupuestal en el evento de que haya a lugar. Todo lo anterior con sujeción a la normativa que rige la materia en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 601 de 2021 expedida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial o la que la modifique o reemplace.

5.3. Etapa contractual

En esta etapa se adelantan los procesos de selección de contratistas desde el perfeccionamiento del contrato.

5.3.1. Perfeccionamiento del contrato:

A excepción de las aceptaciones de oferta resultado de la contratación de mínima cuantía y las órdenes de compra generadas a partir de la contratación por Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumentos de agregación de demanda o de grandes superficies, los contratos celebrados por la **UAERMV**, se perfeccionan con la firma electrónica del ordenador del gasto y el contratista o su apoderado a través de la plataforma transaccional SECOP II, después de agotados los procedimientos establecidos para la selección del contratista. En consecuencia, todo contrato celebrado por la **UAERMV** deberá constar por escrito. Le corresponde al Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación la elaboración de la minuta contractual y el trámite de suscripción electrónica y numeración del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 108 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, lo cual se debe acreditar con la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, y en el caso de personas naturales con la constancia de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones.

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

Una vez suscrito el contrato se deberá:

- Expedir el respectivo Certificado de Registro Presupuestal por parte del Proceso de Gestión Financiera de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- El contratista debe aportar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, cuando se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y la necesidad que surja por parte de la Entidad de acuerdo con la complejidad del contrato o convenio.
- El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación revisará previamente las garantías para firma del Gerente de Contratación y Ordenador del Gasto correspondiente. La aprobación se realizará a través de la plataforma **SECOP II**. En caso de que la plataforma a emplear sea **SECOP I** o Tienda Virtual del Estado Colombiano, la aprobación deberá hacerse empleando el formato GCON-FM-002 Formato Acta de Aprobación de Póliza o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en SISGESTION.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión además se deberá contar con la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará la comunicación de Designación de Supervisión por escrito a través del sistema de gestión documental **ORFEO** para que sea suscrita y notificada por el Ordenador del Gasto a la persona que ha sido designada como supervisora. En el evento en que

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 109 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

la vigilancia y control del contrato suscrito recaiga sobre un interventor contratado, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará la comunicación dirigida a este informándole el perfeccionamiento del contrato y la aprobación de las garantías.

- f. El supervisor o interventor deberá revisar que documentos adicionales a los aquí referidos se encuentran establecidos en el contrato como requisitos de ejecución y verificar su cumplimiento.
- g. Cuando para la ejecución del contrato, se establezca como requisito la suscripción de acta de inicio, será responsabilidad del supervisor del contrato, adelantar los trámites correspondientes para su suscripción y cargue en SECOP II o en la TVEC según corresponda. Este documento se puede suscribir electrónicamente.

5.4. Etapa postcontractual

Esta etapa inicia una vez se haya designado al supervisor y comprende el plazo de ejecución previsto en el contrato, la etapa de liquidación mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, en caso de que aplique surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a la ejecución de los contratos es necesario dar aplicación a lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado por la **UAERMV**.

5.4.1. Ejecución del contrato

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

Cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su suscripción. Para esto deberá emplearse el formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en SISGESTION.

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) o interventor(a) la publicación del acta de inicio, junto con las evidencias del cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato, incluido el Registro Presupuestal en el SECOP II.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 110 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

De igual forma, es responsabilidad del supervisor o interventor velar porque el contratista cargue oportunamente las modificaciones de las garantías que deban generarse con ocasión de la suscripción del acta de inicio, actas de suspensión o cualquier modificación contractual.

Dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, se dejará expresa constancia de aprobación del cronograma que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance de actividades e inversión acumulada y la entrega de productos pactados, si es del caso.

5.4.2. Modificaciones a los contratos o convenios

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

Las modificaciones a contratos o convenios deberán presentarse ante el Comité de Contratación para su aprobación en los términos establecidos por la Resolución 737 de 2023 o la que la modifique o reemplace. La constancia de la aprobación por parte de este Comité hace parte de los documentos soporte de la modificación, cuando le aplique. La presentación ante el Comité de Contratación debe hacerse por el supervisor o interventor del contrato.

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

- Cuando a juicio del contratista se requiera modificación a los términos del contrato o convenio, deberá elevar solicitud por escrito al supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación.
- El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable), analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de Gasto, quien tendrá la facultad de aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor, si así lo estima conveniente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 111 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- c. El supervisor o interventor solicitará a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual la elaboración del documento modificatorio, el cual deberá atender las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato, plazo de ejecución y cronograma respectivo, a que haya lugar.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea el resultado de un presunto incumplimiento por parte del contratista.
- e. En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte de la dependencia generadora de la necesidad a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de ajuste de precios, lo cual deberá estar debidamente justificado, y atenerse al procedimiento definido en el contrato o en su defecto el procedimiento general definido por la Entidad empleando para este el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en SISGESTION.
- f. La modificación debe ser suscrita y aprobada a través de la plataforma transaccional Secop II por el contratista y el Ordenador del Gasto, empleando para ello el formato GCON-FM-0-V1_FORMATO_MINUTA_DE_ADICION_MODIFICACION_PRORROGA_CONTRATO.

Tratándose de modificaciones relativas a órdenes de compra, se seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficientes

- g. Previo a la solicitud de modificación que implique una extensión en tiempo o adición de recursos presupuestales, en caso de existir anticipo, se exigirá como mínimo el 80% de la amortización de este para proceder con la respectiva modificación, con excepción de aquellos eventos en los cuales se presente la justificación con los soportes pertinentes, revisado y aprobado por la supervisión o interventoría respectiva.
- h. Toda modificación deberá ser cargada en la herramienta virtual del **SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** mediante el procedimiento establecido en la misma.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 112 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- i. La solicitud de modificación contractual se realizará por escrito a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la firma de esta, la cual deberá contener la justificación del supervisor o interventor, así como los documentos anexos que lo soporten, según el caso.
- j. Si las necesidades de la Administración así lo requieren el término previsto para esta solicitud podrá ser inferior.
- k. Esta actividad se adelantará empleando el formato GCON-FM-052 Formato justificación de adición, modificación y/o prorroga a contrato o convenio o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en SISGESTION.
- l. El interventor o supervisor del contrato deberá acompañar esta solicitud con los documentos que a continuación se indican:

En el caso de personas jurídicas

- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales y RNMC del representante legal con fecha no mayor a treinta (30) días.
- Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- Consulta del Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Ley 2097 de 2021), consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) del representante legal.
- Consulta en listas que resultan vinculantes para la UAERMV, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) de la persona jurídica
- Carta de solicitud o aceptación de la modificación.
- Anexar PREDIS o reporte del sistema financiero de los pagos realizados al contratista.

En el caso de personas naturales:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 113 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios profesionales del organismo que regule la profesión en los casos en los que aplique.
- Consulta Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Ley 2097 de 2021), consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) y listas que resultan vinculantes para la UAERMV, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Carta de aceptación de la modificación.
- Anexar PREDIS o reporte del sistema financiero de los pagos realizados al contratista.

Las modificaciones a los contratos y convenios son las siguientes:

5.4.2.1. Adición

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

- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato o convenio.
- El valor por adicionar no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial del contrato o convenio, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con lo previsto en la ley⁶⁷.
- La adición debe elaborarse por el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación en documento o minuta de adición y publicarse empleando la plataforma SECOP II o la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**. La firma del documento será electrónica en los casos que aplique de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.
- Excepcionalmente, al tratarse de adicionar bienes, obras o servicios que no fueron

⁶⁷ Esta exigencia sólo es aplicable a contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con excepción de los contratos de interventoría en el evento establecido por el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y Decreto Nacional 537 de 2020).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 114 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

contemplados inicialmente en el contrato, se debe justificar técnicamente la necesidad de su inclusión en él mismo (ítems no previstos). Siempre que no afecte el objeto del contrato o que mute en otra clase de contrato

- f. La solicitud deberá estar acompañada por el respectivo análisis de costos, realizado por el Supervisor o Interventor.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma **SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, cuando aplique. En todo caso, la modificación deberá realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

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

5.3.2.2. Prórroga

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

- Solicitud escrita y justificada del contratista, o justificación escrita del supervisor o interventor, según el caso.
- La modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: las razones que justifican la prórroga, y; establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única, por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se deberá tener cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma **SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, cuando aplique. En todo caso, la modificación deberá realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

5.4.2.3. Otras modificaciones

a. Mayores cantidades de obra:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 115 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no necesariamente requieren la suscripción de modificaciones contractuales, salvo que estas impliquen un mayor valor al ya contratado; en ese caso, se deberá tramitar una adición al contrato y en consecuencia debe contarse con el o los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías correspondientes.

b. Ajustes por corrección monetaria:

El ajuste denominado también como actualización o indexación monetaria es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago en razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda, hasta el momento en el que se realice el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

- **En el caso específico del contrato de obra** y sin perjuicio de que la Dirección General adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el índice por Canasta General o Grupos de Obra,⁶⁸ o del Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

68 GLOSARIO DANE: <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/indice-de-costos-de-la-construccion-pesada/glosario-iccp> Grupos de obra: se refieren a las actividades realizadas en un tramo de carretera o puente./ Canasta general: la canasta conformada por insumos necesarios para la construcción de este tipo de obras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

En los contratos en que se haya pactado anticipo, se realizarán los ajustes al valor del acta por la obra ejecutada, descontando la parte correspondiente a la amortización del anticipo cada mes; este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

En donde: R = Valor Ajustado del acta.

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

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

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

i_o = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de presentación de la propuesta.

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

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

En todos los casos para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](#) o el que lo modifique o reemplace y que este publicado en SISGESTION.

c. Ítems no Previstos

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

De conformidad con lo anterior, para que un ítem no previsto haga parte del contrato y pueda ser objeto de pago al contratista, la interventoría (o la supervisión del contrato, para el caso de contratos que no cuenten con interventoría), deberá calificar como indispensable la ejecución del ítem o ítems para alcanzar el objeto contractual e informará la cantidad total a ejecutar estimada para el ítem o ítems no previstos.

Para el reconocimiento y pago de un Precio no previsto deberá surtir el procedimiento de aprobación del precio unitario no previsto que se describe a continuación, según se trate de:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 117 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

a) ítems no previstos para contratos de obra, o de b) ítems no previstos para otros contratos como adquisición de insumos, bienes o servicios.

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

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

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

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

El Supervisor del Contrato deberá revisar el precio unitario aprobado por el Interventor con sus documentos soporte y remitir sus observaciones o dar su aprobación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Una vez hecho el respectivo análisis, el supervisor o el interventor según sea el caso deberá suscribir los formatos de revisión de precios no previstos, Comparación de precios unitarios no previstos y Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso, el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 118 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

del Ordenador del Gasto (ver formato [GCON-FM-015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos](#) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION)

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

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

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

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

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

5.4.2.4. Suspensión y reinicio de contratos

De común acuerdo las partes, mediante acta, podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días o meses según corresponda. El acta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 119 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

reiniciar el contrato; El contratista deberá realizar la modificación de la garantía y publicarla en Secop II para su aprobación. En el caso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el contratista deberá remitir la modificación de la garantía a la Gerencia de Contratación para su revisión y aprobación.

Si en el acta de suspensión se indicó con claridad la fecha de reinicio, con este mismo documento se realizará el respectivo trámite en el SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, Si las situaciones que originaron la suspensión se superan antes de la fecha indicada en el acta de suspensión, se elaborará el acta respectiva de reinicio, aprobada y suscrita a través de SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso.

Reiniciado el plazo de ejecución, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía para la cobertura del riesgo, teniendo en cuenta la modificación de la fecha de terminación, cuando aplique, como resultado de la suspensión, a la Gerencia de Contratación- para su revisión y posterior aprobación a través del Secop II o del formato establecido para tal fin en el caso de órdenes de compra.

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

En estas actividades se emplearán los siguientes formatos o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION:

[GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](#)

[GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato](#)

5.4.2.5. Cesión de contratos

En el caso en que el contrato se haya derivado de un proceso de selección, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones requeridas en los pliegos de condiciones o invitación, que reglamentaron el proceso de selección del cual se derivó el contrato objeto de cesión, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de contratación directa, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación, dejando la respectiva constancia escrita.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación. De esta verificación se dejará

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 120 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

constancia empleando el formato [GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad](#) o el que lo modifique reemplace y que este publicado en SISGESTION.

En cualquier caso, esta verificación será paso previo a la autorización del Ordenador del Gasto para la cesión.

La solicitud de autorización de cesión deberá remitirse a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual, para la elaboración de la minuta de cesión del contrato, adjuntando toda la documentación requerida ya sea en los pliegos de condiciones, invitación o en los estudios previos o en el presente Manual de conformidad con la modalidad de selección y tipo de contrato.

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

5.4.2.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

La cesión de derechos económicos y patrimoniales podrá efectuarse mediante documento privado, debidamente otorgado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente informado a la **UAERMV**, para que esta pueda determinar si la autoriza o no y a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que el contratista tiene con el particular.

El Ordenador del gasto, se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos si tiene información de los siguientes eventos:

- Cuando se tenga conocimiento de una medida de embargo en firme que recaiga sobre los bienes, derechos económicos y/o patrimoniales de quien pretenda ejercer la cesión.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte de la **UAERMV**.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se tenga conocimiento de que se encuentra en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
- Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la **UAERMV**.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 121 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.4.2.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos.

Para la cesión de derechos económicos se requiere:

- Copia del contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante notario, con sus adiciones, modificaciones, suspensiones y prórrogas, si existen.
- Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de suscribirse la cesión.
- Copia de la autorización de Junta Directiva o consejo Directivo o quien tenga la facultad de autorizarla por parte de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso.
- Cédula de ciudadanía de la persona natural y en el caso de las personas jurídicas del representante legal del cedente y cesionario
- Copia del RUT – Registro Único Tributario del cesionario.
- Copia del RIT – Registro de Información Tributario del cesionario
- Original de la certificación bancaria, expedida con un término no mayor de cinco (5) días calendario, en la cual se establezca el número de cuenta del cesionario a donde se solicita el giro de los recursos respectivos, en el evento de ser aprobada la solicitud de cesión.
- Copia del Acta de recibo parcial o final y copia de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente radicada en la **UAERMV**.

5.4.2.7. Terminación anticipada del contrato.

5.4.2.7.1. Terminación bilateral.

La terminación anticipada del contrato se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato o convenio, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del contrato. Una vez perfeccionada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se procederá a su publicación en el **SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, dentro del término previsto en la ley.

Cuando se trate de contratos suscritos con personas jurídicas se empleará el formato **GCON-FM-0-V1_Acta_Terminacion_Anticipada_Contrato_P_Juridica** o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTIÓN.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 122 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se empleará el formato GCON-FM-032 Formato Acta Terminación Anticipada Contrato OPS o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

5.4.2.7.2. Terminación Unilateral.

La terminación unilateral, procede cuando la Entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. En este caso, la Entidad a través de acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 17 de Ley 80 de 1993 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

5.4.2.8. Liquidación de los Contratos o Convenios

Para la liquidación de contratos o convenios el supervisor o interventor tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que lo firmaron o por quien hayan autorizado de manera expresa en el poder otorgado. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Cuando se requiera, para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la ampliación de la garantía de aquellos conceptos que se requieran con la finalidad de garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente Manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por expresa disposición normativa.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los denominados de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, (Ej.: contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 123 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

- Los contratos o convenios terminados anormalmente, incluidos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (Ej. terminación anticipada, terminación unilateral).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar incluidos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

Para efectos de la liquidación del contrato o convenio, se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- Que el plazo de ejecución pactado por las partes haya terminado por mutuo acuerdo o cualquiera de las causales establecidas en el contrato o convenio o en la ley.
- Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con las normas establecidas por el Proceso de Gestión Documental.
- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Que cuando hubiere lugar a ello, esté resuelto en debida forma el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento que la **UAERMV** hubiere adelantado.
- Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 "Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento" del Decreto No. 1082 de 2015.
- Que para el caso de la liquidación unilateral se hubiere agotado previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

5.4.2.8.1. Plazo para la liquidación

La liquidación de los contratos y convenios por mutuo acuerdo, se realizará dentro de los plazos estipulados en los mismos, y a falta de ésta, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 124 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cuando la liquidación sea en forma unilateral, como en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria realizada por la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la **UAERMV** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato o convenio, dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

En el caso que se haya vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, atendiendo lo dispuesto en la ley y en la jurisprudencia, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación de los contratos por mutuo acuerdo y, en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo⁶⁹.

5.4.2.8.2. Contenido de la liquidación

El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (nombre o razón social del contratista, NIT o CC, objeto contractual, fecha de inicio, fecha de terminación), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la **UAERMV**, las sanciones impuestas al contratista y la relación de los documentos soportes de la liquidación. En el caso en que se hayan generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro a la **UAERMV** deberán registrarse en la liquidación.

Para esta actividad se emplearán los siguientes formatos según sea el caso:

[GCON-FM-012 Formato Acta de Liquidación de Convenio](#)

[GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](#)

o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el SISGESTION.

5.4.2.8.3. Procedimiento para la liquidación por mutuo acuerdo.

⁶⁹ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio sobre el cual realizó el control y vigilancia. El proyecto de acta de liquidación será elaborado por el supervisor o interventor, según se trate.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación revisará el proyecto de acta de liquidación y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación elaborará comunicación dirigida al contratista para que suscriba o presente observaciones al proyecto de acta de liquidación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El oficio se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.

Cuando el interventor o supervisor certifique que el contratista no dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema Seguridad Social Integral Salud y Pensiones y Parafiscales, la Gerencia de Contratación pondrá en conocimiento de las autoridades competentes esta circunstancia, adjuntando copia del borrador del acta de liquidación del contrato, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista⁷⁰.

En virtud del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Entidad verificará, tanto para las personas naturales como para las jurídicas, la realización de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, al momento de su liquidación, y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia⁷¹.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, al momento de liquidar un contrato, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y la forma de hacerlo varía dependiendo de si se trata de una persona natural o de una jurídica:

i) Si se trata de una persona natural, el supervisor o interventor verificará el pago al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución, y, al momento de liquidar dejará constancia del cumplimiento de esta obligación.

⁷⁰ Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.

⁷¹ Tomado de Colombia Compra Eficiente. Concepto C-423 del 2023. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – Verificación / SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – Ley 789 de 2002 – Artículo 50 / EJECUCIÓN – Aportes parafiscales – Acreditación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

ii) Si se refiere a una persona jurídica, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados se realizará mediante una certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato⁷².

En cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se hayan suscrito antes de la fecha en la que entre en vigencia la ley 2381 de 2024, la entidad contratante podrá⁷³:

- Retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación del contrato y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas.
- En el evento en que el contratista haya incumplido su obligación de hacer el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en el acta de liquidación se dejará constancia de los requerimientos hechos al contratista requiriéndole el cumplimiento de esta obligación y del incumplimiento de esta.
- En el acto administrativo de liquidación se ordenará el giro de los aportes a las entidades a las cuales el contratista acreditó su afiliación indicando en cada caso el valor a pagar.

En el caso en que el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en liquidación administrativa o judicial, la Gerencia de Contratación remitirá copia del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica, para que se constituya en parte dentro del proceso y remita a su vez al liquidador designado, el proyecto de acta de liquidación del contrato, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

El Acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista o por la persona autorizada en legal forma, de conformidad con los poderes otorgados y que se encuentren vigentes.

Copia del acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente diligenciada, será remitida por el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación a la Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso de Gestión Financiera, para lo de su competencia.

⁷² Tomado de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.beltranpardo.com/wp-content/uploads/2023/03/Concepto-CCE-C-778-de-2022-Aportes-a-seguridad-social-personal-natural-1.pdf

⁷³ Tomado de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://antiguoportal.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/Concepto%20Contrato%20de%20prestaci%C3%B3n%20de%20servicios%20pago%20aportes%20de%20Sistemas%20de%20Seguridad%20Social%20Integral%2C%20Acta%20de%20Liquidaci%C3%B3n.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.4.2.8.4. Procedimiento para la liquidación unilateral

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato o convenio, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- Cuando el contratista lo manifieste por escrito o las observaciones hechas al proyecto no se puedan resolver.
- Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada.

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación proyectará la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio, indicando los recursos que proceden contra ella y la enviará para revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica.

El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Secretaría General, a través del Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en proceso de liquidación administrativa o judicial, el acto administrativo de liquidación se notificará al liquidador designado por la Superintendencia respectiva o por la autoridad correspondiente.

Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, el profesional designado por la Gerencia de Contratación proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará a la Gerente de Contratación para su revisión y visto bueno, posteriormente se remitirá a la Oficina Jurídica para lo de su competencia y al Ordenador del Gasto, para su aprobación y suscripción. El acto administrativo, será notificado por la Gerencia de Contratación al recurrente, a través del responsable designado, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio deberá ser publicado en el **SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano** según sea el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 128 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

caso, dentro tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, por parte del responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.⁷⁴

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Gerencia de Contratación a la Gerencia Administrativa y Financiera para lo de su competencia y finalmente será incluido en el expediente electrónico por el profesional designado de la Gerencia de Contratación.

5.4.2.8.5. Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normatividad, sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación de este a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.

En este caso, el expediente será trasladado a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

5.4.2.8.6. Pérdida de competencia para liquidar

La **UAERMV** perderá competencia para liquidar el contrato o convenio, en los siguientes eventos:

- Cuando no se ha realizado la liquidación al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, en concordancia con la normativa vigente, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo, en forma unilateral y vencido el plazo para solicitar la liquidación por vía judicial. En este caso la **UAERMV** procederá a realizar el balance financiero del contrato o convenio.

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar la Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no liquidado.

- Cuando ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el juez.

⁷⁴ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 73 y s.s. del CPACA y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 129 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación revisará el proyecto de Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no liquidado y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

Para esta actividad se debe emplear el formato GCON-FM-047 Formato Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio No Liquidado, o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

5.4.2.9. Obligaciones posteriores a la liquidación

5.4.2.9.1. Seguimiento a las Garantías con posterioridad a la liquidación del contrato

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores y/o interventores, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al contratista con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Gerencia de Contratación y la Oficina Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del proceso contractual por parte de los supervisores y/o interventores.

5.4.2.9.2. Cierre del expediente contractual en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final, y/o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** una vez vencidos sus términos, lo cual se realizará mediante acta que deberá contener los datos generales del contrato o convenio, la constancia sobre la liquidación o sobre los incumplimientos decretados en el marco de las garantías.

Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** se efectuará una vez vencido el plazo de vigencia de la garantía que lo ampare. Si no se pactaron garantías y obligaciones ambientales no se realizará el cierre del expediente

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 130 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Para el cierre del expediente el supervisor o interventor, remitirá a la Gerencia de Contratación- Proceso de Gestión Contractual el acta de cierre de expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** para revisión y firma. Dicha acta comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes.

Para esta actividad se debe emplear el formato GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual, o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 131 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

6. POTESTADES EXCEPCIONALES

6.1. Cláusulas excepcionales

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la **UAERMV**, al celebrar un contrato o convenio, podrá pactar y hacer efectivas las cláusulas excepcionales al derecho común, tales como la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

Estas cláusulas deberán pactarse obligatoriamente cuando la entidad actúe en ejercicio de funciones administrativas, y el objeto contractual esté relacionado directamente con el cumplimiento de sus fines misionales. Son aplicables, entre otros, en contratos de obra pública, consultoría, interventoría, concesión y suministro, cuando estén orientados al desarrollo de actividades propias de la administración pública.

No obstante, está expresamente prohibido pactar cláusulas excepcionales en aquellos contratos en los que la entidad no actúe en ejercicio de función administrativa, sino bajo el régimen del derecho privado. Esto incluye, por ejemplo:

- Contratos de compraventa de inmuebles.
- Arrendamientos, mutuos y otros negocios jurídicos privados.
- Contratos celebrados por empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta cuando actúen bajo reglas de derecho privado.

La inclusión de cláusulas excepcionales deberá analizarse caso por caso, con base en la naturaleza del contrato y la función ejercida por la entidad, de manera que su incorporación sea legítima, proporcional y conforme a los principios que rigen la contratación estatal.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 132 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

7. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los servidores públicos o contratistas, en el ejercicio de su actuación administrativa pueden incurrir en hechos que implican responsabilidades, durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así:

7.1. Responsabilidad penal

Cuando el servidor público o contratista de la Entidad realiza una conducta tipificada en el ordenamiento penal, ejemplo: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, entre otras.

7.2. Responsabilidad disciplinaria

Se enmarca en una conducta que perturba el cabal y adecuado cumplimiento de funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

7.3. Responsabilidad pecuniaria

Responsabilidad del servidor público o contratista frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del servidor público.

7.4. Responsabilidad fiscal

Tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 133 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

El seguimiento, control y vigilancia del contrato o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 134 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

9. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL⁷⁵

La buena práctica en el sistema de compra pública es entendida como “[...] aquella actividad, conducta, comportamiento y situación encaminada a lograr la eficiencia y racionalización en el gasto público, la eficacia y la concreción de la satisfacción de las necesidades de interés general, la procura de la libertad de competencia y la garantía de una escogencia con un (sic) balance adecuado entre calidad y precio y la preservación de la integridad en todas las fases del proceso contractual (...)”⁷⁶.

9.1 Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar el principio de planeación en la estructuración de estos, definiéndolos por fases, a saber: estudios y diseños detallados; presupuesto, cronogramas de ejecución y valoración de riesgos contractuales, formulación de estrategias para su mitigación, procedimientos para la coordinación entre entidades, protocolos de comunicación, ejecución, actores definidos para la toma de decisiones, seguimiento y control.
2. En la fase de planeación del proyecto se deben contemplar las herramientas tecnológicas y de comunicaciones, necesarias para llevar la trazabilidad de la ejecución de las obras; así como el registro contable para llevar el control y seguimiento de los costos.
3. En la planeación de este tipo de iniciativas, se sugiere revisar y establecer la pertinencia de contemplar una etapa de pilotaje, con un número pequeño de segmentos viales (CIVS) a intervenir, que permita obtener datos relacionados con costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información para la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta que Bogotá, D.C., presenta dinámicas diferentes en cada una de sus zonas, relacionadas con la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.
4. En este tipo de proyectos, es recomendable zonificar la ciudad en áreas de intervención, con el fin de optimizar el uso del recurso.

⁷⁵ Lecciones aprendidas ejecución Convenio 1292 de 2012.

⁷⁶ Buenas prácticas en la contratación estatal en el escenario de la responsabilidad fiscal. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Andrés Mauricio Briceño Chaves. Contraloría General de la República. Centro de Estudios Fiscales. 2022

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 135 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5. Revisar la pertinencia de individualizar los inventarios por cada una de las áreas de intervención, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la existencia de los insumos necesarios para la ejecución, tanto de maquinaria como de equipos.
6. Establecer un protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias de terceros que puedan verse afectados por las intervenciones a realizar.
7. Establecer un protocolo de alertas tempranas que permitan garantizar la calidad de las obras ejecutadas y hacer seguimiento de manera preventiva para la atención oportuna de las obras por ejecutar.
8. Fortalecer los lineamientos de conservación de documentos que se generen durante la ejecución que permitan conservar el historial cada segmento vial ejecutado y así poder contar con la información histórica de cada uno de los segmentos viales objeto de ejecución (modelo de gestión de pavimentos) de acuerdo con los parámetros que la entidad establezca para la gestión documental.
9. Con el fin de que el desarrollo del objeto del convenio se lleve a feliz término y los canales de comunicación sean efectivos, se recomienda establecer con claridad los roles para cada integrante del equipo de trabajo.
10. Dentro de las estipulaciones del convenio, se recomienda establecer la cantidad de informes y los datos que cada actor debe recolectar junto con el análisis que permita la toma de acciones correctivas, de mejora o preventivas y que además sirva de insumo a las entidades para la planificación de futuros convenios.
11. Cuando se desarrollen obras, resulta de gran importancia y según cada caso, prever que los informes contengan datos relacionados con rendimientos, costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información de la realidad de la ejecución, información de georreferenciación, que permita analizar por zonas la topografía, accesibilidad, localización de CIVS (segmentos viales), tránsito y tipología vial.

9.2 Recomendaciones del proceso de gestión contractual recopiladas en el análisis situacional-Gestión Contractual con base en los casos llevados al repositorio durante los años **2022 y 2023**:

1. Hacer seguimiento desde el proceso GCON a los presuntos procesos de colusión presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, por parte de la Oficina Jurídica

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 136 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

2. Poner en conocimiento de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica y verificar los lineamientos de dicho organismo, frente a presuntos casos de colusión.

3. Realizar la verificación de documentos de experiencia de los proponentes. Dicha solicitud debe realizarse a la dependencia que tenga el rol y la competencia funcional para expedir dichas certificaciones, con copia a los entes de control.

4. Suspender los procesos de selección por el término necesario, en los casos de verificación de documentos allegados con la propuesta, el desarrollo del proceso de contratación hasta tanto se obtenga respuesta de los organismos competentes, cuando se trate de la verificación de documentos allegados con la propuesta.

5. Realizar seguimiento a las acciones judiciales por procesos adelantados por y en contra de la Entidad, en tratándose de acciones derivadas de la actividad contractual.

9.3 En la etapa precontractual

- Materializar el principio de planeación, con el actuar coordinado de las dependencias competentes en la elaboración del análisis del sector, de los estudios y documentos previos, por lo que una correcta y adecuada elaboración de los mismos le permite a la Entidad establecer con claridad la viabilidad del proyecto, así como también la elaboración de un pliego de condiciones que contenga reglas claras, precisas y objetivas, tendientes a lograr la selección de la oferta más favorable.
- De igual manera, es indispensable identificar con claridad la necesidad o problema, el alcance y competencia en la atención de los mismos, para ello deberán aplicarse los lineamientos metodológicos adoptados por el Estado para este fin (por ejemplo, las Guías y Manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente), buscando conducir con mayor precisión en la elaboración de los estudios del sector y de mercado y los demás documentos propios de la etapa precontractual por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Verificar que la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal para atender las futuras obligaciones a contraer.
 - b. Establecer criterios objetivos de selección acordes con el tipo de proceso, su valor, los riesgos inherentes al mismo, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones, entre otros.
 - c. Determinar si para la debida ejecución del contrato se requieren permisos, licencias o si debe darse cumplimiento a los criterios de contratación sostenible, establecidos por la normatividad vigente y aplicable al caso, para lo cual debe consultarse dicha normatividad.
 - d. Analizar de forma detallada los riesgos previsibles del contrato, cómo se les dará tratamiento y la forma en la que las partes asumirán los mismos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 137 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Este análisis debe quedar plasmado en los documentos que estructuran cada uno de los procesos.

- En las contrataciones que la UAERMV ha realizado anteriormente, se considera que es una buena práctica tener en cuenta para determinar el posible valor de la contratación, los estudios de mercado realizados en la vigencia inmediatamente anterior a la que se está planeando, realizando un ejercicio de proyección para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta los datos estadísticos pertinentes, tales como, índices de precios al consumidor, inflación, tasas de interés y demás que se consideren necesarios para proyectar de una manera acertada el valor de la futura contratación. Asimismo, es importante aprender sobre las experiencias vividas, razón por la cual, si la necesidad que la entidad pretende satisfacer ha sido contratada en años anteriores, es indispensable para determinar el valor y el plazo de ejecución de los contratos, tener en cuenta las razones que llevaron a la suscripción de adiciones y/o prórrogas, con el fin de tomarlas como insumo para calcular los plazos y valores de las contrataciones de la vigencia que se está planeando.
- En lo que respecta al estudio de mercado, siendo este, el análisis que realiza la Entidad para determinar las variables que conforman el presupuesto del proceso de contratación. Para la realización de este análisis se debe contar con unas especificaciones técnicas claramente establecidas por la Entidad, esto significa que, ha de existir la certeza sobre todos y cada uno de los ítems y componentes técnicos del bien o servicio a adquirir para que al momento de realizar el comparativo de las cotizaciones recibidas permita establecer un presupuesto ajustado al mercado actual.
- Es una buena práctica precontractual que, la estructuración de los estudios y documentos previos, análisis del sector, matriz de riesgos y estudio de mercado, la realice un equipo interdisciplinario. Tales documentos, deben ser revisados integralmente con el fin de que estos guarden plena coherencia y consistencia.
- De igual forma, es muy importante, introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias, en las cuales se establecen requisitos que sólo pueden cumplir algunos proponentes y que carecen de justificación. Para lo anterior, se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma SECOP II uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor.
- Es necesario introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias, en las cuales se establecen requisitos que sólo pueden cumplir algunos proponentes y que carecen de justificación. Para lo anterior, se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma SECOP II uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor. Los requisitos deben ser lo más precisos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 138 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

posibles, sin que se pueda incurrir en el extremo de exigir requisitos **tan básicos o tan bajos** que cualquiera pueda participar, lo que puede llevar a problemas para la selección del contratista y durante la ejecución del contrato. Se recomienda para la determinación del requisito de experiencia, cuando se pide información adicional al RUP, señalar que el contrato contenga “la(s) siguiente(s) actividad(es), entre otras”. Y se sugiere evitar el empleo de la expresión que el objeto sea “similar” o “relacionado” a lo que está contratando la entidad, lo que se presta para diferentes interpretaciones, tanto por la Entidad, como por los interesados y los proponentes.

De otra parte, es importante regular la manera de hacer las conversiones del valor de las certificaciones, si estos vienen en una moneda diferente a los pesos colombianos. Finalmente, cuando se solicitan certificaciones, pedir solo los datos que se requieren para hacer la verificación respectiva.

- En relación con los pliegos de condiciones, es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
 - a) El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser conciso, no debe dar lugar a interpretaciones.
 - b) El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
 - c) Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el pliego.
 - d) Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser coherentes con la naturaleza del bien o servicio y con el análisis del sector de los posibles interesados en participar.
 - e) Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente. Las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
 - f) Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y obedecer a una ponderación técnica y económica, que refleje la mejor relación costo-beneficio para la UAERMV, que permita, seleccionar la propuesta que mejor se adapte a los intereses de la Entidad.
 - g) El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umd.gov.co

Página 139 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Durante los procesos de selección se recomienda analizar las posibles causas que dieron origen a la declaratoria de desierto de procesos contractuales gestionados por la UAERMV en la misma vigencia o vigencias anteriores y cuya necesidad sea igual o similar al que se pretende adelantar; lo anterior con el fin de dar cumplimiento al principio de selección objetiva y garantizar la pluralidad de oferentes.
- En los pliegos de condiciones, se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y comprobados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.
- En los casos en los que se requiera realizar audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:

✓ Elaborar el orden del día y el protocolo para el desarrollo de la (s) audiencia (s), si es necesario.

✓ Contar previamente con los listados de asistencia para su registro (virtual/presencial).

✓ Dirigir la audiencia.

✓ Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.

✓ Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.

En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.

✓ Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP II, junto con el acto administrativo de adjudicación.

NOTA: Es fundamental determinar reglas claras para la realización de la audiencia desde la formulación del pliego de condiciones y observar estrictamente las mismas.

9.5 Durante la ejecución del contrato

- Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el contratista, como son los informes de actividades parciales y finales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 140 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

previamente revisados y aprobados, constituidos por el informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.

- Convocar reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual
- Es de suma importancia que la persona designada como supervisor y/o interventor revise el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato, a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
LILIAN ROCIO MENDOZA MONROY Contratista de Gerencia de Contratación SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ Contratista Gerencia de Contratación REVISADO POR: CARLOS ARTURO VANEGAS Gerente Administrativo y Financiero MARIELA GRASS CHAPARRO Contratista Dirección General	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA Secretaria General ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA Gerente de Contratación - E	
Acompañamiento Asesor OAP:		
		Jefe OAP Representante Alta Dirección

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 141 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección
001	Adopción. Aprobado: Res 178 de 28-05-2008: LINO GUILLERMO BAENA CALLE - Director General / MARÍA VICTORIA URIBE DUSSAN - Jefe OAJ / OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO - Profesional Especializada OAJ.	28-05-2008	Por resolución
002	SIN APROBACIÓN SIG. Versión segunda modificándose incisos y numerales. Aprobado: Res. 648 de 30-12-2011: MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS - Directora General (E) / YOVANNY FRANCISCO ARIAS GUARÍN - Secretario General / LUIS EDUARDO OVALLE - Profesional Especializado CON.	30-12-2011	Por resolución
003	Se hizo necesaria la actualización de los dos (2) manuales relacionados para ser modificados de conformidad a la normatividad vigente. Aprobado: Res. 535 de 08-11-2011: MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	27/11/2012	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
004	Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el MANUAL DE CONTRATACIÓN UMV con el código CON-MA-001 y el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN con el código CON-MA-002 del Proceso CONTRATACIÓN del Macro-proceso GESTIÓN JURÍDICA y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaría General UMV. Una vez aprobado por el (la) Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se legalizará mediante resolución. Aprobado: MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Secretaría General) / (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	28/02/2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 142 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección
005	SIN APROBACIÓN SIG. (En la misma resolución adoptan también el manual de Interventoría y supervisión). Aprobado: Res. 326 de 22-05-2013 MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA – Secretaria General / ALEXANDER BARRERO GÓMEZ – Contratista SG / Visto bueno (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO – Jefe Oficina Jurídica.	22-05-2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
006	Se ajusta al Decreto Reglamentario No. 1510 de 17-07-2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” Aprobado: Res. 352 de 31-07-2014 JUAN CARLOS ABREO BELTRÁN - Director General (E) / NATHANAEL KENNEDY MACHADO NUÑEZ Secretario General (E) / LEONEL PINZÓN REYES – Profesional Especializado SG – CON.	31/07/2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
007	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.	Enero de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
8	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a la normativa vigente en materia contractual.	Julio de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, así como la adaptación de procedimientos a la plataforma transaccional SECOP II	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
10	Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá	Febrero de 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
11	Se modifica en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018	Mayo de 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
12	Se modifica el Manual con base en los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en lo que se refiere al proceso administrativo sancionatorio	Diciembre 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
13	Se modifica el Manual con base en la nueva estructura orgánica de la entidad establecida en el acuerdo 2 de 2024 del Consejo Directivo de la UAERMV, los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 143 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 144 de 144

