



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 923

(26 DIC 2018)

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 728 del 24 de noviembre de 2014, con el fin de actualizar el Manual de Contratación de la Empresa del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A.**

En uso de sus facultades legales, y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 007 de 2017 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- "TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que con Resolución 728 del 24 de Noviembre de 2014 se adoptó el Manual de Contratación en el Sistema Integrado de Gestión bajo el código M-SJ-001.

Que en sesión de Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. del pasado 19 de Diciembre de 2018, se acordó la adopción del Manual de Contratación y se ordenó su adopción en el Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A.

Que el Manual de Contratación se expide en cumplimiento de la disposición normativa contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y atendiendo los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dictados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Que el presente Manual tiene por objeto fijar los principios rectores, lineamientos generales y en general las buenas prácticas que todo actor y participe de la gestión contractual de TRANSMILENIO deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de selección que adelante la Entidad. Que de igual forma se establecen las responsabilidades de cada interviniente en el proceso de gestión contractual y los procedimientos a seguir en cada una de las modalidades de contratación estatal.

TRANSMILENIO S.A., aplicará este Manual en todos aquellos procesos del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio hasta la liquidación del contrato resultante del respectivo proceso de selección incluida la contratación directa.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 923

(26 DIC 2018)

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 728 del 24 de noviembre de 2014, con el fin de actualizar el Manual de Contratación de la Empresa del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 728 del 24 de Noviembre de 2014 en lo que corresponde a la actualización del siguiente manual:

| Código | Versión | Nombre |
|-------------------------|-----------|------------------------|
| M-SJ-001 ahora M-AD-013 | 2 ahora 3 | Manual de Contratación |

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 DIC 2018

MARIA CONSUELO ARAUJO CASTRO
Gerente General

Revisó: Dr. Maria Clemencia Perez Uribe / Directora Corporativa
Elaboró: Nataly Arcos / Profesional Universitario
Paola Fernanda Beltrán Rueda / Asesora Contratista Dirección Corporativa

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-DA-013 | Versión 03 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| 1.1. | OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| 1.1.1. | OBJETO..... | 3 |
| 1.1.2. | ÁMBITO, ALCANCE, RESPONSABLE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL..... | 4 |
| 1.1.3. | GLOSARIO..... | 5 |
| 1.1.4. | NORMATIVIDAD APLICABLE..... | 6 |
| 1.1.5. | PRINCIPIOS..... | 6 |
| 1.1.6. | NATURALEZA JURÍDICA DE TMSA..... | 8 |
| 1.2. | DELEGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y OTROS..... | 9 |
| 1.2.1. | ORDENACIÓN DEL GASTO..... | 9 |
| 1.2.2. | INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O SUSCRIBIR CONTRATOS:..... | 10 |
| 1.2.3. | CONFLICTOS DE INTERES..... | 10 |
| 1.2.4. | CUANTÍAS..... | 10 |
| 1.3. | COMITÉS..... | 11 |
| 1.3.1. | COMITÉ DE CONTRATACIÓN..... | 11 |
| 1.3.2. | ETAPA PRELIMINAR DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 11 |
| 1.3.3. | COMITÉ EVALUADOR..... | 13 |
| 2. | GENERALIDADES Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 16 |
| 2.1. | DE LA PLANEACIÓN..... | 16 |
| 2.1.1. | PLANEACIÓN..... | 16 |
| 2.1.2. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA O PLAN GENERAL DE COMPRAS..... | 16 |
| 2.2. | PROCESOS DE SELECCIÓN..... | 17 |
| 2.2.1. | ETAPA PRECONTRACTUAL..... | 17 |
| 2.2.2. | MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS..... | 24 |
| 2.2.3. | CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE MECANISMOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y OTROS..... | 52 |
| 2.2.4. | ETAPA CONTRACTUAL..... | 54 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| ELABORÓ:  PROFESIONAL ESPECIALIZADO (06) CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA | APROBÓ:  DIRECTOR CORPORATIVO | ADOPTÓ:  GERENTE GENERAL | Página 1 de 77 |
|--|--|--|-----------------------|

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-DA-013 | Versión 03 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 2.2.5. | ETAPA POS CONTRACTUAL..... | 58 |
| 3. | VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... | 59 |
| 4. | BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL | 60 |
| 4.1. | DURANTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL..... | 61 |
| 4.1.1. | En los documentos y estudios previos..... | 61 |
| 4.1.2. | En Relación con los Pliegos de Condiciones..... | 62 |
| 4.2. | ETAPA CONTRACTUAL..... | 63 |
| 4.2.1. | En relación con la Designación y/o contratación del supervisor e interventor..... | 65 |
| 4.2.2. | En relación con los Pagos..... | 66 |
| 4.2.3. | En relación con las sanciones contractuales..... | 66 |
| 4.2.4. | En relación con los documentos del contrato y las comunicaciones, actas, etc. | 66 |
| 4.2.5. | En Relación con las Modificaciones..... | 67 |
| 4.3. | MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... | 67 |
| 5. | PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 68 |
| 6. | TABLA DE FORMATOS..... | 70 |
| 7. | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN..... | 71 |
| 7.1. | Cierre del Expediente Contractual | 71 |
| 8. | ACOMPAÑAMIENTO DE VEEDURIAS | 72 |
| 9. | REGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL..... | 72 |
| 9.1. | REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN UN RÉGIMEN EXCEPCIONAL | 73 |
| 9.2. | CONVENIOS DE ASOCIACIÓN y CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO O DE COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE LA TRANSMILENIO Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO..... | 73 |
| 9.2.1. | Marco Normativo de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración | 74 |
| 9.2.2. | Características de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración 74 | |
| 9.2.3. | Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL..... | 74 |
| 9.3. | LA CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES..... | 75 |
| 9.3.1. | Régimen aplicable..... | 75 |
| 9.4. | CONVENIOS SOLIDARIOS | 76 |
| 10. | CONTRATOS DE CONCESIONES, ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y NEGOCIACIÓN COLATERAL | 77 |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DISPOSICIONES GENERALES.

1.1.1. OBJETO

En cumplimiento de la disposición normativa contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y atendiendo los "Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación" dictados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el presente Manual tiene por objeto fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual de TRANSMILENIO, deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que la mismo adelante. De igual manera se establecerán las responsabilidades de cada interviniente en el proceso de gestión contractual y las consecuencias por su incumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.

TRANSMILENIO S.A., aplicará este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio hasta la liquidación de este.

El manual tiene los siguientes objetivos específicos:

- Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permite conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que apoya y orienta el logro de las metas de Transmilenio S.A contribuyendo en el cumplimiento de los fines empresariales y estatales.
- Constituir una herramienta que le permita a los operadores jurídicos y a todo interviniente en la gestión contractual de Transmilenio S.A, ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente
- Establecer los procedimientos que permitan dar la claridad y objetividad en los procesos precontractuales, contractuales y post contractual, necesarios para garantizar los principios y deberes de la contratación estatal.
- Dar cumplimiento a la Constitución, la Ley y en especial a los mandatos consignados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012, Ley 1682 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Directiva Distrital No. 9 de 2016, Decreto 1882 de 2018 y demás normatividad al respecto.
- Enunciar procedimientos y responsabilidades de las diferentes áreas en la actividad precontractual, contractual y pos contractual.
- Facilitar el control y autocontrol de la organización.
- Establecer los trámites para la celebración y ejecución de contratos que permitan la explotación colateral de su objeto social, sea en calidad de contratante o de contratista.
- Propender porque, en los procesos de contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

- Identificar las modalidades de contratación y sus respectivas etapas, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.
- Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la gestión contractual de TRANSMILENIO.
- Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a TRANSMILENIO.
- Servir de referente administrativo para la evaluación de la gestión y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.

1.1.2. ÁMBITO, ALCANCE, RESPONSABLE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El ámbito de aplicación del presente manual comprende todas las acciones y dependencias intervinientes en la Gestión Contractual de Transmilenio S.A. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Las disposiciones normativas contenidas en el presente Manual deberán ser plenamente observadas por todas las áreas que demanden bienes, servicios, obras públicas y otros contratos; y la ejecución de planes y proyectos necesarios para el cumplimiento del objeto misional de TRANSMILENIO de acuerdo a la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias de acuerdo al organigrama de la misma.

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Dirección Corporativa y/o la Subgerencia Jurídica, según sus competencias, quienes tengan dentro de sus funciones el aspecto contractual. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Corporativo y/o la Subgerencia Jurídica en lo respectivo.

Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, previa revisión y aprobación de las áreas competentes. En ese evento podrán identificarse como versiones en uno o dos dígitos según la magnitud del cambio.

El Manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por la Dirección Corporativa en coordinación con la Subgerencia Jurídica a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:

- a. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- b. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someter a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

c. Las demás disposiciones de carácter legal que tienen previstas excepciones a las leyes de contratación de la Ley 80 de 1993, como los contratos de aporte para entidades sin ánimo de lucro, ciencia y tecnología y demás excepciones de Ley.

1.1.3. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Colombia Compra Eficiente/CCE: Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Decreto 4170 de 2011. Específicamente es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, cuyo objeto es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

GGP. Código General del Proceso.

Entidad/Administración: Entiéndase por TRANSMILENIO S.A.

Manual: Entiéndase por el presente manual de contratación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Plan Anual de Adquisiciones/PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y cumplir con el principio de planeación contractual.

Este debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, la necesidad de dichos bienes y servicios y el valor estimado del contrato.

Pliegos: Entiéndase por Pliegos de Condiciones.

Proceso de Contratación / Selección: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

| | | | | |
|---|---|---------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Gerente General: Entiéndase por el o la Gerente General de la TRANSMILENIO S.A.

UNSPC: El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios

1.1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad aplicable al presente manual de contratación será la siguiente:

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley 80 de 1993.
- c. Ley 489 de 1998.
- d. Ley 1150 de 2007.
- e. Código Civil Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- f. Código de Comercio Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- g. Código General del Proceso (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- h. Ley 1474 de 2011.
- i. Decreto Ley 019 de 2012
- j. Ley 1508 de 2012.
- k. Ley 1682 de 2013.
- l. Ley 1882 de 2018.
- m. Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Planeación)
- n. Resolución 308 de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- o. Directiva Distrital No. 9 de 2016 (sobre el procedimiento para evaluar y aprobar APP's en el Distrito Capital).
- p. Demás normas que reglamenten complementen, modifiquen y adicionen esta materia.

Nota: La modificación de cualquier parámetro normativo que no signifique el cambio de los procesos aquí referenciados, no generará cambio o actualización del presente manual.

1.1.5. PRINCIPIOS

La actividad contractual de TRANSMILENIO S.A. se enmarca en los principios que rigen la función administrativa y actividad contractual del estado, tales como: buena fe, igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad y confidencialidad previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993.

Transparencia: La contratación se realizará con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas justas, claras y objetivas, que permiten la libre concurrencia de las personas que se encuentren en capacidad de ofrecer bienes, obras o servicios a la Entidad, y que sus propuestas puedan ser evaluadas bajo criterios objetivos y conocidos previamente.

Responsabilidad y Confidencialidad: Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de una orden y/o contrato, están obligadas a proteger los derechos de TRANSMILENIO, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Toda la información que se genere en la etapa de planeación de un proceso de contratación está sujeta a confidencialidad y por ende cualquier persona que participe en cualquiera de las etapas del proceso se encuentra obligada a no divulgarla por cualquier medio.

La violación del principio de confidencialidad dará lugar a las investigaciones y sanciones a que haya lugar. Los contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido ofertado en su propuesta.

Publicidad: TRANSMILENIO S.A., divulgará la información relativa a los procesos contractuales y cualquier persona podrá acceder a ella.

Buena Fe : Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Entidad y de quienes contraten con ella.

Economía: Los lineamientos y parámetros establecidos en el presente Manual se aplicarán e interpretarán de manera que no den lugar a adelantar trámites diferentes a los aquí previstos sin dilaciones ni retardos injustificados.

Celeridad: Los trámites y procedimientos establecidos en este Manual deberán aplicarse de tal manera que permitan la optimización de los tiempos y conlleven a la adopción de decisiones expeditas y ajustadas a la norma.

Eficacia: Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; así mismo se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas.

Eficiencia: Quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por la Gerencia General y/o Dirección Corporativa, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de adquisición de bienes y servicios en condiciones de oportunidad, calidad y precio.

Igualdad: En virtud de lo previsto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, la interpretación y aplicación de las normas incorporadas a esta Manual se aplicarán a todos los proponentes y/o participantes en las mismas condiciones con las salvedades establecidas en la normatividad aplicable al caso.

Imparcialidad: Todas las decisiones se adoptarán objetivamente.

En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración, además los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012 y Ley 1682 de 2013, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

Principios de la gestión fiscal:

La contratación realizada en el marco legal de un régimen excepcional, también se encuentra sujeta a la aplicación de los principios de la gestión fiscal, previstos en dos artículos de la Carta Política:

- El inciso 3º del artículo 267, y
- El numeral 2º del artículo 268

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

La gestión fiscal significa actuar con pleno cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, economía y valoración de costos ambientales.

Principio de economía: No es exactamente la estructuración de un principio, sino un conjunto de reglas de procedimiento y de cómo actuar en desarrollo del proceso contractual. En la Ley 1437 de 2011, artículo 3º, numeral 12, se vincula el concepto de economía a la austeridad, la eficiencia, la optimización del tiempo y la ejecución de recursos con altos niveles de calidad. Este principio se aplica en la contratación garantizando la obtención de calidad de bienes y servicios, al menor costo en igualdad de condiciones y realizando la verificación de las condiciones del mercado, con austeridad y prudencia en la administración de los bienes o recursos públicos.

Principio de eficiencia: Corresponde al principio que propende porque, en un periodo determinado, la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados:

Capacidad de lograr un efecto determinado, bajo un nivel óptimo utilización de recursos, con certeza para el cumplimiento de los objetivos de TRANSMILENIO.

Obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución en el contrato o convenio.

Principio de eficacia: Es la capacidad para obrar y hacer efectivo un propósito. Se refiere al grado de consecución de los resultados en relación con las metas y los objetivos del proyecto y del contrato. Se mide al finalizar cada una de ellas, en particular al concluir un proceso contractual y el proyecto o el programa que lo respalda.

La eficacia está dada por el análisis del número de unidades logradas respecto al número de unidades esperadas. La eficacia es dada en porcentajes, con indicadores. Para obtener el valor total de la eficacia, se pueden usar dos métodos:

- i. El promedio simple: Consiste en la sumatoria de las eficacias y en dividir por el número de eficacias calculadas; el valor obtenido es el valor total.
- ii. El promedio ponderado: Consiste en asignar a cada uno de los factores un valor ponderado y luego dividir por cien; el valor obtenido es el valor total de la eficacia.

Principio de Equidad: A través de este principio se identifican los destinatarios de la acción económica y se efectúa la repartición o distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.

Principio de valoración costos ambientales: Este principio hace referencia al deber de cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales, específicamente los no renovables y el medio ambiente, teniendo además la obligación de evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

Tratándose de regímenes especiales o tipologías contractuales que se regulan por regímenes excepcionales, los principios aplicables son en sentido estricto, los señalados para la Función Administrativa y no los señalados para la Contratación Estatal.

1.1.6. NATURALEZA JURÍDICA DE TRANSMILENIO S.A.

En cumplimiento de la autorización conferida por el Concejo de Bogotá, D.C. mediante el Acuerdo 04 de 1999, el Alcalde Mayor del Distrito Capital junto con otras cuatro entidades de derecho público

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

del Distrito capital, por la Escritura Pública No. 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 del Círculo de Bogotá, procedieron a la constitución de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO –TRANSMILENIO S.A.- acto que fue debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá.

La EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO –TRANSMILENIO S.A.- es una sociedad pública por acciones, a la que en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998 se le aplican las normas propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

1.2. DELEGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y OTROS

1.2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO.

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar gasto y adelantar los procesos de selección, incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otras facultades

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 9º y siguientes de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículos 21 y 23 del Acuerdo 519 de 2012; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

La o el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. tiene la facultad de administración y de ejercer un control general sobre la actividad contractual de la Entidad. Es el ordenador del gasto y el representante legal de la entidad cuando así se disponga, pero a la vez concurren en esas atribuciones de ordenar gasto otras direcciones, por asignación legal de funciones, por delegación o asignación por desconcentración.

Son facultades de los ordenadores del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como, los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El (la) Gerente General está facultado para delegar las funciones que le son propias previa autorización de la Junta Directiva de la Empresa, según lo dispone el artículo 44 de los Estatutos, contenidos en el acto de constitución, el cual fue elevado a Escritura Pública número 1528 otorgada en la Notaría Veintisiete (27) de Bogotá, D.C., el día 13 de octubre de 1999.

Los artículos 44 y 56 de los Estatutos Sociales disponen que las delegaciones que realice el Gerente General sólo pueden hacerse en quienes ostenten la calidad de empleados públicos y tratándose de delegación en materia de contratación estatal, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que los jefes o Representantes Legales de las Entidades sólo podrán hacerla de manera total o parcial, en los servidores públicos que pertenezcan al nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

La ordenación del gasto para la celebración de contratos, así como las delegaciones en asuntos negociales, serán (son) plasmadas en un acto administrativo independiente. Este acto administrativo será expedido por el Gerente General teniendo en cuenta los lineamientos formales y materiales que las normas exijan.

Es responsabilidad de cada área (*Subgerencias, Direcciones y Oficinas*) generar y representar documentalmente la necesidad que será fuente de cada contrato y/o negocio (*principales, adicionales, modificatorios, otrosí, aclaratorios, etc.*).

1.2.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O SUSCRIBIR CONTRATOS:

A la actividad contractual adelantada por la entidad le será aplicado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la normatividad vigente para las entidades estatales.

Los comités establecidos en este Manual deberán observar este régimen en el ejercicio de sus actividades.

1.2.3. CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de presentarse conflicto de intereses de alguno de los servidores públicos de la entidad, frente a cualquiera de los oferentes o respecto a contratistas, éste se encuentra en la obligación de manifestarlo con el fin del estudio de la situación por parte de la Subgerencia Jurídica y de ser necesario, relevar al servidor público por otro, para el conocimiento, manejo y trámites que deban ser adelantados respecto del asunto en cuestión.

La regulación del conflicto de interés dentro de los diferentes procesos de selección será determinada, proyectada y generada por el área que desarrolla la necesidad, dependiendo en forma puntual del bien o servicio a adquirir. No obstante lo anterior, a la hora de estructurar estos procesos, también se debe velar por el incentivo a la pluralidad de oferentes y la libre competencia.

Los comités establecidos en este Manual deberán observar si existe conflicto de intereses en el ejercicio de sus actividades e informar al competente para las acciones a que haya lugar.

1.2.4. CUANTÍAS

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Anualmente, la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. comunicará a las diferentes dependencias de la entidad los valores correspondientes a la mínima, menor y mayor cuantía para la respectiva vigencia fiscal, acorde con el presupuesto aprobado para la entidad.

1.3. COMITÉS

1.3.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación (*adquisiciones de bienes, servicios, obra pública, consultoría, concesiones, encargos fiduciarios y fiducia pública*) es un órgano colegiado asesor, que apoya al Competente Contractual¹ en las materias de contratación estatal y emite recomendaciones que por su naturaleza o asunto le sean encomendados y que involucren estudios o determinaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de TRANSMILENIO S.A. y de los contratistas.

Las funciones del Comité de Contratación y de sus integrantes se regulará según la resolución vigente que para la materia específica expida el/la Gerente General.

Para la toma de decisiones el Comité de Contratación deberá tener en cuenta que la planeación de las adquisiciones desarrolla aspectos definidos en el Plan Estratégico de Transmilenio S.A., que se va perfeccionando en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto. Que los estudios Previos determinan el detalle completo de las necesidades que se registran en cada proceso contractual y todo este proceso estratégico está dentro de la esfera de monitoreo y control de la Oficina Asesora de Planeación, por lo tanto, se debe guardar coherencia con los instrumentos de planeación y el control (MECI).

El ordenador del gasto correspondiente será el responsable de verificar que las recomendaciones de apertura de procesos con convocatoria pública (*salvo mínimas cuantías*) y recomendaciones de adjudicación sean llevados para su discusión al seno del comité de contratación.

1.3.2. ETAPA PRELIMINAR DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

¹ Entiéndase como competente contractual al ordenador del gasto.

Ref.: Expediente N° D-922. Actor: Ricardo Correal Morillo. Demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 51 (parcial) de la Ley 179 de 1994 "por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica del Presupuesto".

ORDENADOR DEL GASTO-Concepto *El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.*

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades adelantadas por TRANSMILENIO desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

La planeación como principio rector de la gestión contractual, tiene como objetivo la adecuada preparación del proceso contractual. Comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan de adquisiciones, la realización de estudios previos, el estudio del mercado, el análisis del sector, la solicitud de autorizaciones y /o licencias. Como actuación previa necesaria para la adecuada selección del contratista, implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, por parte de la (*Subgerencias, Direcciones y Oficinas*) que requiera el bien, servicio, obra o asunto a contratar.

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios previos, que servirán de soporte para adelantar el proceso de contratación

La entidad procurará la utilización de la Plataforma SECOP II en la cual se entenderá que los estudios y documentos previos están suscritos/avalados por los servidores públicos asignados a la planeación del proyecto, a través de las aprobaciones dadas en la herramienta.

1.3.2.1. Funciones generales del equipo de planeación

- a) Acatar y dar respuesta a las inquietudes y observaciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas. presentadas a los estudios previos, especificaciones técnicas, lineamientos de ejecución, proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones, avisos, etc según su conocimiento y componente (técnico, económico, financiero y jurídico).
- b) En el evento que aplique, participar en las audiencias informativas preliminares al proyecto de pliego y en las de precisiones al pliego de condiciones definitivo y demás que se requieran dependiendo de la modalidad de contratación.
- c) Analizar, estudiar y verificar las inquietudes de carácter legal, financiero, técnico y económico presentadas al proyecto de pliego de condiciones, invitación y del pliego definitivo, para su respectivo ajuste.
- d) Participar en las diversas audiencias que se generen con ocasión del proceso de contratación incluida la de adjudicación, si aplica.
- e) Responder a las observaciones que durante el proceso surjan en relación con las especificaciones técnicas y económicas, en los términos establecidos por los pliegos.
- f) Aprobar en el SECOP II las fases del proceso de selección que correspondan.

1.3.2.2. Funciones específicas de planeación jurídica:

- a. Apoyo en la elaboración de los estudios previos, invitación, proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales que se requieran en lo concerniente a los aspectos jurídicos, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, velando porque en todos los procesos contractuales se desarrollen o apliquen los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
- b. Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones y pliegos definitivos.
- c. Realizar el cargue y estructuración del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Nota: Por regla general los lineamientos de estructuración jurídica serán tomados como políticas institucionales, bajo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

1.3.2.3. Funciones específicas de planeación Financiera

- a. Apoyo en la elaboración de los estudios del sector, los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones en lo concerniente a los aspectos financieros, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, velando porque en todos los procesos contractuales se desarrollen o apliquen los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
- b. Verificar desde el estudio técnico y estudio del sector, que la forma de pago utilizada sea la más adecuada y más beneficiosas para las partes.
- c. Establecer la forma de verificar el cumplimiento de los aspectos financieros a evaluar en las propuestas.
- d. Revisar que en el precio base de la adquisición se encuentren incluidos todos los aspectos tributarios necesarios.

1.3.2.4. Funciones de planeación Técnica y Económica.

- a. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y/o solicitudes de oferta en lo concerniente a los aspectos técnicos y económicos, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, para incluir las especificaciones técnicas, de acuerdo con las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables los factores de verificación y su ponderación matemática y la asignación de puntajes. Para esta función contará con el apoyo del estructurador jurídico respectivo.
- b. Realizar el estudio del sector de los procesos de selección observando las guías y manuales que Colombia Compra Eficiente.
- c. Establecer las fórmulas de ponderación de los aspectos técnicos y económicos cuando se requiera, siguiendo los lineamientos de la Dirección Corporativa o Subgerencia Jurídica (contratación misional) según sea el caso.

1.3.3. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador estará conformado como un equipo interdisciplinario a cuyos integrantes les corresponde evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El competente contractual de TRANSMILENIO S.A., designará el Comité Evaluador conformado por empleados públicos o contratistas, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o la invitación pública y sus modificaciones, según el caso y de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa. La designación y nombramiento de comité asesor evaluador se realizará a través de comunicación escrita la cual será adjuntada al proceso de selección en la plataforma SECOP II en la sección documentos internos, excepcionalmente se hará a través de correo electrónico o tramite de radicación interna.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado en la invitación publicada en SECOP II.

Cuando el competente contractual sea el jefe del Dependencia interesada en el proceso contractual, **podrá** designar un subalterno para que realice la evaluación correspondiente.

1.3.3.1. Funciones generales

- a. Conocer la totalidad de los documentos PRE-CONTRACTUALES que le sean entregados para la correspondiente Evaluación.
- b. Verificar los requisitos mínimos habilitantes de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
- c. Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que le sean asignados y sustentar el informe de evaluación o de verificación para la revisión y aprobación del ordenador del gasto.
- d. Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
- e. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
- f. El Comité Evaluador designado tiene como funciones:
- g. Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior a ____ SMMLV la cual se tramitará directamente por el Director(a) de Gestión Corporativa.
- h. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
- i. Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
- j. Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.

1.3.3.2. Evaluador Jurídico

Funciones Evaluador Jurídico:

- a. Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- b. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
- e. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.
- f. Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

1.3.3.3. Evaluador Financiero.

Funciones Evaluador Financiero:

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

- a. Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter financiero establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- b. Proyectar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- c. Verificar, de ser necesario, la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en el pliego de condiciones, o en la solicitud de oferta para calificar este factor y emitir concepto.
- d. Verificar, de ser necesario, la información sobre rentas y patrimonio aportados por los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo con el resultado de este análisis.
- e. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación financiera de las propuestas.
- f. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.

1.3.3.4. Evaluador Técnico y Económico:

El responsable y evaluador de la evaluación técnica y económica es el jefe de la dependencia que tiene la necesidad de contratación o quien designe el ordenador del gasto.

El evaluador técnico y económico podrá designar a un funcionario del área para que sustancie el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por dicho evaluador quien será el responsable.

Funciones evaluador técnico-económico:

- a. Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes.
- b. Realizar la evaluación económica.
- c. Proyectar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d. Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir o construir, cuando sea necesario, verificar las pruebas fisicoquímicas efectuadas por los laboratorios y/o las respectivas pruebas de máquina en el evento que aplique y emitir concepto.
- e. Emitir concepto sobre las calificaciones y clasificar las muestras de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones, a fin de presentarlos y sustentarlos en su evaluación en el evento que aplique.
- g. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica y económica de las propuestas.
- f. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se remitirán del correo electrónico de cada miembro del comité evaluador al área responsable del proceso de adquisiciones de la entidad dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Competente Contractual de TRANSMILENIO S.A., para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

2. GENERALIDADES Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. DE LA PLANEACIÓN

2.1.1. PLANEACIÓN

Antes de iniciar un proceso de contratación en TRANSMILENIO S.A. cualquiera sea su modalidad, es indispensable cumplir con unos requisitos que se constituyen en piezas fundamentales para la consecución y perfeccionamiento de los objetivos planteados. La inobservancia de estos requisitos puede conllevar a la nulidad y responsabilidad personal de quien los ordena.

Todo proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá estar sujeto al principio de planeación y bajo este principio es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones – PAA se construya con responsabilidad y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplir con su ejecución.

2.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA O PLAN GENERAL DE COMPRAS.

Las dependencias de TRANSMILENIO S.A. en forma conjunta elaborarán PAA (*que hace parte del Plan de Acción*), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios, con el respectivo código UNSPSC, que pretenden adquirir durante la siguiente vigencia.

Las Dependencia deben identificar en el PAA el valor estimado, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien y/o servicio, la modalidad de selección y la fecha aproximada a partir de la cual se iniciará el proceso de selección. La definición de estos aspectos debe revisarse cuidadosamente por cada área y por el Dependencia de Contratación de la Dirección Corporativa antes de la publicación en el SECOP II.

TRANSMILENIO S.A., a través de la Oficina Asesora de Planeación, publicará en la página Web el Plan de Acción y su componente - PAA, el personal designado por la Dirección Corporativa de igual forma publicará en el SECOP II el archivo del Plan Anual de Adquisiciones-PAA remitido por la Oficina Asesora de Planeación, estas publicaciones se realizarán a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, sin estas publicaciones no se podrá dar inicio a ningún proceso de selección.

La custodia y manejo del Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, sus posibles modificaciones, así como los Planes Operativo y Estratégico reposaran en la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A. Será responsabilidad de la Dirección Corporativa incluir el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA y sus modificaciones en forma oportuna en el SECOP II para el inicio de las diferentes modalidades de selección sobre esta plataforma.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El Plan de Acción, deberá especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, el plan anual de adquisiciones y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. El Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Es la oficina Asesora de Planeación la responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones (Plan General de Compras) y custodiar y hacer respetar el contenido del mismo.

En la página Web de TRANSMILENIO S.A. y el SECOP II también se publicarán en forma oportuna el presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

2.2. PROCESOS DE SELECCIÓN

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo establecido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA, se dará inicio al proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en este Manual y los procedimientos indicados para el efecto.

Las actividades para seleccionar el contratista se realizan conforme a la ley según la modalidad de contratación que aplique.

- i. Licitación Pública
- ii. Concurso de Méritos
 - a. Concurso Abierto
 - b. Concurso Con Precalificación
- iii. Selección Abreviada
 - a. Subasta Inversa
 - b. Bolsa De Productos
 - c. Acuerdo Marco De Precios
 - d. Menor Cuantía
- iv. Contratación Directa
- v. Mínima Cuantía

La Explotación Colateral. Negocios de asociación y Asociaciones Público Privadas que celebre la entidad estarán reguladas en capítulos adicionales al presente Manual de Contratación.

2.2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual, inicia con estructuración del anexo técnico (que describa plena y detalladamente la necesidad), la elaboración de estudios del sector y del mercado, continúa con la elaboración del estudio previo, la solicitud de contratación y termina con la adjudicación del proceso de contratación.

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de contratación, ya que es allí en donde se establece el insumo para dar inicio a un proceso de contratación.

2.2.1.1. Especificaciones Técnicas. (ANEXO TÉCNICO)

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

En su determinación se tendrá en cuenta;

- Respecto de especificaciones técnicas del bien, obra, consultoría o servicio a contratar, el área deberá conocer las posibilidades futuras de actualización de los bienes, cuando haya lugar a ello, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales: Dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.
- Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- Las obligaciones del contratista deben responder a las características y calidades de las obras, productos o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y concisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.
- La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la entidad.
- Para la determinación del plazo, la dependencia solicitante tendrá en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual hasta la legalización del contrato.
- Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc., que serán verificados por la entidad como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Los 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, etc.

2.2.1.2. Estudios del Sector y Estudios del Mercado.

La Dependencia que requiere la contratación, luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, será el responsable de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y realizará los Estudios del sector y del Mercado correspondientes.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y si el mismo requiere la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, etc.

Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, justificar la manera en como lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El Estudio de Mercado que se adjunte con la solicitud de contratación, deberá incluir los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, entre otros.

Para la elaboración de los documentos descritos, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañados de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

2.2.1.3. La Estimación y Cobertura de Riesgos.

Dentro del proceso de contratación se debe reducir la exposición del mismo frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, así las cosas se debe proceder a verificar aspectos tales como:

- i. Los posibles eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- ii. Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- iii. El equilibrio económico del contrato.
- iv. La eficacia del Proceso de Contratación, en satisfacer la necesidad que lo origina.
- v. El buen nombre de TRANSMILENIO .S.A..
- vi. Entre otros.

2.2.1.4. Soporte para la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, establece que la entidad estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

En consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. La misma normativa establece que le corresponde a la Entidad Estatal evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

2.2.1.4.1. Estructura de la administración de riesgos.

La Estructura de la administración de Riesgos es el conjunto de actividades dirigidas a proteger a TRANSMILENIO S.A. de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en la contratación.

Para lo cual se seguirán los siguientes pasos enumerados a continuación:

- i) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- ii) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- iii) Evaluar y calificar los Riesgos.
- iv) Asignar y tratar los Riesgos.

Luego, en los estudios previos se deben incluir todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlas, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

En el caso de contratos que requieran ampliaciones, prorrogas o se adicionen por necesidad y de acuerdo a la normativa mediante la suscripción de un otrosí, se deberán considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la adición.

Finalmente y de acuerdo con lo dispuesto en artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y para una mayor comprensión del tema se recomienda consultar el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación de Colombia compra eficiente.

2.2.1.5. Elaboración de Estudios Previos

Se entenderá por Estudios Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación dentro de la etapa de planeación en los que se puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y el análisis realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Los estudios previos deberán cumplir con lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, anexo técnico, estudio del sector, estimación de riesgos, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que se propone.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Si se autoriza en forma adecuada cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, TRANSMILENIO deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

En los estudios previos también se incorporan los aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales teniendo en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en estas materias, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o Distritales de la Secretaría de Hacienda.

La Dirección Corporativa dispondrá un formato de estudios previos y estudios del sector. Sin embargo, la elaboración del documento aquí referenciado es responsabilidad de la dependencia que genera la necesidad.

Los funcionarios de las áreas solicitantes elaborarán los estudios previos teniendo en cuenta que los mismos constituyen el soporte para la elaboración del proyecto del pliego de condiciones, el pliego de condiciones y el contrato, así que deberán contener como mínimo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, o el que en su momento esté vigente.

2.2.1.6. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

De acuerdo con la especificidad de cada una de las modalidades de selección, la Entidad deberá verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia y capacidad de organización; para determinar y verificar los anteriores requisitos habilitantes en cada uno de los procesos de selección, podrá consultar el manual que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra. (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

2.2.1.7. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra tiene a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la dependencia interesada en la contratación en el portal de contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

2.2.1.8. Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

Teniendo en cuenta la naturaleza de TRANSMILENIO S.A., la normatividad aplicable y lo manifestado por Colombia Compra Eficiente en concepto con No. de radicado 220181300000501 del 22 de enero de 2018 hora 12:34:24, como regla general las entidades de carácter industrial o comercial sin importar su participación mayoritaria están excluidas de los Acuerdos Comerciales, por lo cual las mismas solo están obligadas por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina – CAN

En todo caso TRANSMILENIO implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

2.2.1.9. Criterios ambientales.

Se debe revisar, identificar e incluir los Criterios Ambientales, para las Compras y Gestión Contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la entidad y que se encuentran establecidos en los documentos que para ello disponga la Oficina Asesora de Planeación o la competente en la Guía de lineamientos ambientales o documentos relacionados.

En todo caso, cuando el proceso de contratación que se pretende adelantar, no tenga obligaciones específicas fijadas en las guías establecidas por la Oficina Asesora de Planeación o la Dependencia competente, la dependencia responsable de tramitar la adquisición deberá gestionar y solicitar el diseño de las obligaciones que deberán reposar en el proceso de selección.

2.2.1.10. Actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión precontractual

2.2.1.10.1. Flujograma Estudios y Documentos Previos.

La versión final de los estudios previos para todo tipo de contratación, deberá remitirse al área o dependencia responsable de tramitar la adquisición con mínimo 8 días calendario a su adquisición.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-----------|---|---|
| 10 | Inicio | |
| 20 | Definir la necesidad a satisfacer con la Contratación (Elaboración Anexo Técnico – Estudios del Sector – Estimación de Riesgos y Estudios Previos) | Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ² |
| ¿15? ? | ¿El requerimiento está incluido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30 | Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición |
| 30 | Solicitar su inclusión a la Oficina Asesora de Planeación en Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA, de conformidad con el formato de modificación y/o aplicativo implementado por la entidad para tal Fin del plan de contratación y dar inicio de nuevo al procedimiento Ir a etapa 10 | Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición |
| 40 | Elaborar los Estudios Previos que correspondan con la necesidad (bien, obra o servicio) y enviar a través del correo electrónico institucional a la Dirección Corporativa para la contratación administrativa o a la Subgerencia Jurídica para la contratación misional, con el formato de <i>Estudio Previos y solicitud de contratación</i> y los documentos soporte. Se entiende que el Subgerente, Director, o Jefe de Oficina ha aprobado los estudios previos, cuando los remite a través de su correo electrónico institucional. Por esta razón, solo se tramitarán los estudios previos que provengan del jefe del área responsable. | Proyecta: Profesional Área responsable de tramitar la adquisición Revisión y aprobación Jefe Área responsable de tramitar la adquisición |
| 50 | Asignar a un Profesional o profesionales para el trámite del proceso de contratación | Profesional designado de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica |
| 60 | Revisar los Estudios Previos y solicitud de contratación y la documentación soporte | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

² En adelante estas áreas se denominarán "Áreas responsables de tramitar la adquisición".

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-----------|---|---|
| ¿25? 🔍 | ¿El Estudio previo cumple con los requisitos jurídicos? Si: Ir a etapa 35 No: Ir a etapa 70 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 70 | Devolver el Estudio Previo al área solicitante para realizar ajustes, previa comunicación con el área interesada. <i>Nota: Retroalimentar al área interesada de forma presencial de ser necesario en primer lugar y enviar correo electrónico solicitando los ajustes.</i> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 80 | Realizar ajustes y remitir por correo electrónico al profesional designado para revisión. | Área responsable de tramitar la adquisición |
| ¿35? 🔍 | ¿Se trata de una contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de la compra de un bien? Si: Ir a etapa 90 y 100 según aplique No: Ir a etapa 110 | Profesional de la Dirección Corporativa designado |
| 90 | Solicitar Certificado de Inexistencia o insuficiencia en planta (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) <i>Nota: La solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional.</i> | Profesional de la Dirección Corporativa designado |
| 100 | Expedir el Certificado de no existencia o insuficiencia en planta, según corresponda y remitir a través del correo electrónico institucional, al profesional de la Dirección Corporativa designado para tramitar la adquisición. | Profesional de la Dirección Corporativa designado |
| 110 | Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos que para ello establezca la Oficina Asesora de Planeación o el área competente. | Área responsable de tramitar la adquisición y el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 120 | Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Profesional/es de la Dirección Corporativa designado |
| 130 | Iniciar los trámites respectivos en SECOP II según la modalidad de contratación descritas en los numerales 2.2.2 de este manual | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 140 | Fin | |

2.2.1.10.2. Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador 3 o invitación.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-------|---|--|
| 10 | Inicio - Viene del procedimiento 2.2.1.10.1. Flujograma Estudios y Documentos Previos. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 20 | Elaborar el proyecto de pliego de condiciones / Invitación y en el Portal único de Contratación SECOP II, definiendo el cronograma en la creación del proceso. <i>Nota: Incluir la convocatoria de veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación.</i> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

³ En el SECOP II este documento se conoce como "pliegos borrador".

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-------|--|--|
| 30 | <p>Aprobar la publicación del proyecto de pliego de condiciones / Invitación, estudios y documentos previos y demás anexos en el Portal único de Contratación SECOP II.</p> <p><i>Nota1: Los términos de publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación corresponderán a los establecidos en la normatividad vigente, dependiendo la modalidad de contratación establecida.</i></p> <p><i>Nota2: Teniendo en cuenta que no existe expediente físico, las aprobaciones en la publicación del proyecto de pliego de condiciones se asimilan a la firma física de los documentos que soportan la contratación y por ende quienes aprueban entienden y aceptan el contenido de todos los documentos.</i></p> | <p>Elaboró: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición⁴</p> |
| 40 | <p>Descargar o revisar en la Plataforma SECOP II las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y comunicar por correo electrónico al comité estructurador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 50 | <p>Dar respuesta a observaciones a Pliegos de condiciones sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma, estas deben ser revisadas y aprobadas por el comité estructurador, guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p><i>Nota: Las observaciones al proyecto de pliego podrán ser tenidas en cuenta en la elaboración del pliego de condiciones.</i></p> | <p>Equipo de Planeación</p> |
| 60 | <p>Fin</p> | |

2.2.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

TRANSMILENIO S.A., contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía). (artículo 2° Ley 1150 de 2007).

Dichas modalidades de selección se deben adelantar según los parámetros señalados en la normatividad aplicable sobre la materia y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad aprobado para la Secretaría Jurídica Distrital.

La modalidad de selección que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

Para efectos de la oportuna elaboración de los documentos, especialmente lo que se refiere a Adendas, deberá solicitarse el trámite de la misma mínimo con un día de anterioridad al plazo establecido para la expedición de adendas.

⁴ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

A continuación se relacionan las modalidades a través de las cuales la entidad podrá adquirir bienes, servicios y obras y se relacionan los procedimientos con los responsables respectivos:

2.2.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Regla general para la selección del contratista. Excepciones las previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se adelanta cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la ley indicada y no se encuentre dentro de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-------|--|---|
| 10 | Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.2 “Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador o invitación” | |
| 20 | Presentar el proceso de licitación al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la pertinencia de la apertura del proceso, sugiriendo al competente contractual si se abre o no el proceso. Nota: El competente contractual puede alejarse de la sugerencia del Comité de Contratación, sustentando su decisión | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |
| 30 | Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de licitación pública. | Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| 40 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de licitación pública en SECOP II a través de mensaje público. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 50 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de licitación pública, los pliegos definitivos y aquellos documentos que hayan sido modificados desde la etapa de proyecto de pliegos hasta pliegos definitivos en SECOP II. Nota: Aquellos documentos que no sufren modificación para la etapa de pliegos definitivos, no deberán ser publicados nuevamente, salvo instrucción específica. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero) Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ⁵ , Competente Contractual |
| 60 | Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |

⁵ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-----------|--|--|
| ¿15? 🔍 | ¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 100 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 70 | Descargar o revisar en SECOP II las observaciones a pliegos de condiciones y comunicar por correo electrónico a las áreas o dependencias respectivas informando el plazo de publicación de respuestas a las mismas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 80 | <p>Dar respuesta a las observaciones de Pliegos de Condiciones en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)⁶ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |
| 90 | Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas" | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición⁷, Competente Contractual</p> |

⁶ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

⁷ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-------|---|---|
| 100 | <p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes⁸. En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente SECOP II, esta actividad será desarrollada únicamente por el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p><i>Nota: Recuerde que, si se trata de licitación de obra, según la Ley 1882 de 2018, la oferta estará conformada por dos sobres, uno relacionado con el cumplimiento de los requisitos habilitantes y documentos que se le asigne puntaje diferente a la oferta económica, y un segundo sobre que deberá incluir solo la propuesta económica.</i></p> | Comité Evaluador |
| 110 | <p>Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II.</p> <p><i>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</i></p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 120 | <p>Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al comité evaluador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 130 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma se debe guardar coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.</p> <p><i>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</i></p> | Comité Evaluador |
| 140 | <p>Proyectar el informe definitivo.</p> <p><i>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, la evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</i></p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 150 | <p>Presentar al Comité de Contratación el orden de elegibilidad con la finalidad de que dicho órgano recomiende acoger o no el orden de elegibilidad propuesto.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p> |

⁸ Para el caso de las licitaciones de obra pública se debe cumplir con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|-------|---|--|
| 160 | <p>Celebración de audiencia y lectura de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Levantamiento de Acta, suscrita por los responsables</p> <p>Elaboración y numeración de Resolución de adjudicación por el ordenador del gasto de conformidad con el resultado de la audiencia.</p> | <p>Convocan y organizan espacios y logística: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Asisten: Miembros del Comité Evaluador incluido Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición⁹</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional especializado Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Adjudica: Competente Contractual</p> |
| 170 | <p>Cargue de los documentos soportes de la audiencia en el SECOP II y adjudicación en dicha plataforma</p> | <p>Carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el evaluador jurídico y estructurador financiero) y profesional/es evaluadores técnicos y económicos</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición¹⁰, Competente Contractual</p> |
| | <p>Ir 2.2.3.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato. Fin –</p> | |

2.2.2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 10 | <p>Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.2 “Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador o invitación”</p> | |
| 20 | <p>Presentar el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la pertinencia de la apertura del proceso, sugiriendo al competente contractual si se abre o no el proceso.</p> <p>Nota: El competente contractual puede alejarse de la sugerencia del Comité de Contratación, sustentando su decisión.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p> |

⁹ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

¹⁰ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 30 | Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. | Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| 40 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en SECOP II a través de mensaje público. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 50 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, los pliegos definitivos y aquellos documentos que hayan sido modificados desde la etapa de proyecto de pliegos hasta pliegos definitivos en SECOP II. Nota: Aquellos documentos que no sufren modificación para la etapa de pliegos definitivos, no deberán ser publicados nuevamente, salvo instrucción específica. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero) Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ¹¹ , Competente Contractual |
| 60 | Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| ¿15?  | ¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 100 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

¹¹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 70 | <p>Dar respuesta a las observaciones de Pliegos de Condiciones en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)¹² Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |
| 80 | <p>Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas"</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición¹³, Competente Contractual</p> |
| ¿25?  | <p>¿En el pliego de condiciones se dispuso lo atinente al numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 (sorteo cuando se presentan más de 10 oferentes)?</p> <p>Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 100</p> | |

¹² En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

¹³ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|--|
| 90 | <p>Realizar sorteo</p> <p>Nota: En el evento de ser más de 10 interesados la entidad podrá efectuar un sorteo para escoger un número no inferior a éste, de lo cual deberá dejar constancia escrita mediante acta que se publicará en el Portal único de contratación-SECOP II y se comunicará a todos los participantes</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Competente Contractual ¹⁴</p> |
| 100 | <p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes¹⁵. En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente SECOP II, esta actividad será desarrollada únicamente por el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> | <p>Comité Evaluador</p> |
| 110 | <p>Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 120 | <p>Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al comité estructurador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 130 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma se debe guardar coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas a la evaluación deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Comité Evaluador</p> |

¹⁴ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

¹⁵ Para el caso de las licitaciones de obra pública se debe cumplir con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 140 | Proyectar el informe definitivo. Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, la evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos. | Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador |
| 150 | Presentar al Comité de Contratación el orden de elegibilidad con la finalidad de que dicho órgano recomiende acoger o no el orden de elegibilidad propuesto. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |
| 160 | Elaboración, numeración, cargue y aprobación de la Resolución de adjudicación por el ordenador del gasto de conformidad con el resultado de la evaluación y recomendación del Comité de Contratación. | Proyecta y carga para aprobación en SECOP II: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ¹⁶ Adjudica: Competente Contractual |
| 170 | Ir 2.2.3.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato. Fin – | |

2.2.2.3. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|---|
| 10 | Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.2 “Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador o invitación” | |
| 20 | Presentar el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la pertinencia de la apertura del proceso, sugiriendo al competente contractual si se abre o no el proceso. Nota: El competente contractual puede alejarse de la sugerencia del Comité de Contratación, sustentando su decisión | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |
| 30 | Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa. | Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |

¹⁶ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 40 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa en SECOP II a través de mensaje público. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 50 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, los pliegos definitivos y aquellos documentos que hayan sido modificados desde la etapa de proyecto de pliegos hasta pliegos definitivos en SECOP II. Nota: Aquellos documentos que no sufren modificación para la etapa de pliegos definitivos, no deberán ser publicados nuevamente, salvo instrucción específica. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero) Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ¹⁷ , Competente Contractual |
| 60 | Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| ¿15?  | ¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 100 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 70 | Descargar o revisar en SECOP II las observaciones a pliegos de condiciones y comunicar por correo electrónico a las áreas o dependencias respectivas informando el plazo de publicación de respuestas a las mismas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

¹⁷ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 80 | <p>Dar respuesta a las observaciones de Pliegos de Condiciones en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)¹⁸ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |
| 90 | <p>Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas"</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición¹⁹, Competente Contractual</p> |

¹⁸ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

¹⁹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 100 | <p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes²⁰. En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente SECOP II, esta actividad será desarrollada únicamente por el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> | Comité Evaluador |
| 110 | <p>Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 120 | <p>Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al comité estructurador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 130 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma se debe guardar coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas a la evaluación deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | Comité Evaluador |
| 140 | <p>Proyectar el informe definitivo.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, la evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| ¿25? | <p>¿En los documentos y pliegos de condiciones se estableció el mecanismo de subasta a través de un tercero?</p> <p>Si: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 150</p> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 150 | <p>Adelantar, con los proponentes habilitados, la subasta inversa de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la plataforma SECOP II, o lo definido en los pliegos de condiciones.</p> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

²⁰ Para el caso de las licitaciones de obra pública se debe cumplir con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 160 | Con los resultados emitidos por el tercero encargado de realizar la subasta inversa o por la plataforma SECOP II, presentar al Comité de contratación el resultado definitivo, para que se recomiende Adjudicar o declarar desierta la selección abreviada. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |
| 170 | Elaboración y numeración de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para suscripción del ordenador del gasto. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Adjudica: Competente Contractual |
| 180 | Cargue de los documentos soportes de la diligencia de subasta en el SECOP II y adjudicación en dicha plataforma. | Carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el evaluador jurídico y estructurador financiero) y profesional/es evaluadores técnicos y económicos Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ²¹ , Competente Contractual |
| | Ir 2.2.3.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato. Fin - | |

2.2.2.4. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 10 | Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.2 “Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador o invitación” | |
| 20 | Presentar el proceso de Concurso de Méritos Abierto al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la pertinencia de la apertura del proceso, sugiriendo al competente contractual si se abre o no el proceso. Nota: El competente contractual puede alejarse de la sugerencia del Comité de Contratación, sustentando su decisión. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |
| 30 | Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto. | Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |

²¹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 40 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto en SECOP II a través de mensaje público. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 50 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto, los pliegos definitivos y aquellos documentos que hayan sido modificados desde la etapa de proyecto de pliegos hasta pliegos definitivos en SECOP II. Nota: Aquellos documentos que no sufren modificación para la etapa de pliegos definitivos, no deberán ser publicados nuevamente, salvo instrucción específica. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero) Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ²² , Competente Contractual |
| 60 | Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| ¿15?  | ¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 90 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

²² La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 70 | <p>Dar respuesta a las observaciones de Pliegos de Condiciones en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)²³ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |
| 80 | <p>Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas"</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición²⁴, Competente Contractual</p> |

²³ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

²⁴ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 90 | <p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes²⁵. En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente SECOP II, esta actividad será desarrollada únicamente por el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> | Comité Evaluador |
| 100 | <p>Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 110 | <p>Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al comité evaluador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 120 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma se debe guardar coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas a la evaluación deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | Comité Evaluador |
| 130 | <p>Proyectar el informe definitivo.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 140 | <p>Presentar al Comité de Contratación el orden de elegibilidad con la finalidad de que dicho órgano recomiende acoger o no el orden de elegibilidad propuesto.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p> |

²⁵ Para el caso de las licitaciones de obra pública se debe cumplir con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|---|
| 150 | Celebración de diligencia de apertura de sobre económico. Levantamiento de Acta, suscrita por los responsables Elaboración y numeración de Resolución de adjudicación por el ordenador del gasto de conformidad con el resultado de la diligencia. | Convocan y organizan espacios y logística: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Asisten: Miembros del Comité Evaluador incluido Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ²⁶ Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado. Adjudica: Competente Contractual |
| 160 | Cargue de los documentos soportes de la diligencia en el SECOP II y adjudicación en dicha plataforma | Carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el evaluador jurídico y estructurador financiero) y profesional/es evaluadores técnicos y económicos Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ²⁷ , Competente Contractual |
| | Ir 2.2.3.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato. Fin.- | |

2.2.2.5. CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 10 | Inicio – Viene del Procedimiento 2.2.1.10.2 “Elaboración y publicación del Proyecto de pliego de condiciones o pliegos borrador o invitación” | |
| 20 | Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición. Este comité evaluador o asesor será el encargado de realizar la evaluación de la precalificación y de las propuestas presentadas. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |

²⁶ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

²⁷ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 30 | Recibir las expresiones de interés a través de SECOP II. Una vez terminado el periodo de presentación de manifestación de interés, se debe proceder a la apertura de las mismas dentro del sistema y publicar la lista de oferentes que manifestaron su interés en el concurso con precalificación. | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Competente Contractual |
| 40 | Elaborar el informe de precalificación de las expresiones de interés de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria. El informe será publicado en SECOP II a través de la opción de análisis de evaluación del sistema. Esta última actividad será realizada por el/los profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, el informe deberán ser remitido al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos. | Comité Evaluador Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 50 | Descargar o revisar directamente en SECOP II las observaciones al informe de expresiones de interés y comunicar por correo electrónico Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 60 | Dar respuesta a las observaciones a la evaluación de expresiones de interés a través de la plataforma SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma, estas deben ser revisadas y aprobadas por el comité evaluador, guardando coherencia con la normatividad vigente y los Proyecto de Pliego de Condiciones Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos. | Proyecta Revisa y aprueban: Comité Estructurador |
| 70 | Presentar el proceso del Concurso de Méritos con precalificación al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la lista de precalificación resultado del informe, observaciones y respuestas presentadas al mismo. El Comité recomendará la lista de precalificación que será presentada en audiencia para su correspondiente conformación. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Comité de Contratación |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 80 | Llevar a cabo audiencia de precalificación y conformar el listado respectivo. | <p>Convocan y organizan espacios y logística: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Asisten: Miembros del Comité Evaluador incluido Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición²⁸</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p> |
| ¿15?  | <p>¿Hay más oferentes del máximo estipulado para la conformación de la lista de precalificados?</p> <p>Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 100</p> | Profesional de la Dirección Corporativa designado |
| 90 | Llevar a cabo el sorteo en la audiencia de precalificación de conformidad con lo establecido en el aviso de convocatoria. | Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado. |
| 100 | Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto. | <p>Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Competente Contractual</p> |
| 110 | Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto en SECOP II a través de mensaje público. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

²⁸ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------|--|---|
| 120 | <p>Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto, los pliegos definitivos y aquellos documentos que hayan sido modificados desde la etapa de proyecto de pliegos hasta pliegos definitivos en SECOP II.</p> <p>Nota: Aquellos documentos que no sufren modificación para la etapa de pliegos definitivos, no deberán ser publicados nuevamente, salvo instrucción específica.</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición²⁹, Competente Contractual</p> |
| ¿25? Q | <p>¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones?</p> <p>Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 150</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 130 | <p>Dar respuesta a las observaciones de Pliegos de Condiciones en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)³⁰ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |

²⁹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

³⁰ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 140 | Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas" | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³¹, Competente Contractual</p> |
| 150 | Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes ³² . En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente SECOP II, esta actividad será desarrollada únicamente por el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. | Comité Evaluador |
| 160 | Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II. Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos. | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 170 | Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al comité evaluador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |

³¹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

³² Para el caso de las licitaciones de obra pública se debe cumplir con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 180 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP II, previa a esta respuesta por la plataforma se debe guardar coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas a la evaluación deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Comité Evaluador</p> |
| 190 | <p>Proyectar el informe definitivo.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, la evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 200 | <p>Presentar al Comité de Contratación el orden de elegibilidad con la finalidad de que dicho órgano recomiende acoger o no el orden de elegibilidad propuesto.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p> |
| 210 | <p>Celebración de diligencia de apertura de sobre económico.</p> <p>Levantamiento de Acta, suscrita por los responsables</p> <p>Elaboración y numeración de Resolución de adjudicación por el ordenador del gasto de conformidad con el resultado de la diligencia.</p> | <p>Convocan y organizan espacios y logística: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Asisten: Miembros del Comité Evaluador incluido Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³³</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Adjudica: Competente Contractual</p> |

³³ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|--|
| 220 | Cargue de los documentos soportes de la diligencia en el SECOP II y adjudicación en dicha plataforma | <p>Carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el evaluador jurídico y estructurador financiero) y profesional/es evaluadores técnicos y económicos</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³⁴, Competente Contractual</p> |
| 230 | Ir 2.2.3.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato. Fin.- | |

2.2.2.6. PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA

Este procedimiento se aplicará para la contratación que no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, incluyendo los contratos de consultoría que no superen dicho monto. Sin embargo, para la contratación directa, sin importar la cuantía, deberá aplicarse el procedimiento propio de dicha modalidad de selección.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 10 | Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.1. Flujograma Estudios y Documentos Previos. | |
| 20 | Publicar la invitación en el portal único de contratación SECOP II, por un término no inferior a un día hábil. | <p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: : Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³⁵, Competente Contractual</p> |

³⁴ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

³⁵ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| ¿15?  | ¿La invitación tiene observaciones? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 60 | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 30 | Descargar de SECOP II las observaciones a la invitación y comunicar por correo electrónico al comité estructurador sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 40 | <p>Dar respuesta a las observaciones de la invitación en SECOP II, estas deben ser revisadas guardando coherencia con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. Al interior de SECOP II esta actividad se hace en "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo, haciendo clic en "Contestar"</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Proyecta:</p> <p>Profesional/es del Área responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Económica (observaciones de carácter financiero)</p> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (observaciones de carácter jurídico/contratación)³⁶ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p> |
| 50 | Elaborar las adendas a que haya lugar, tramitarlas y publicarlas en SECOP II. Este trámite se debe realizar en el área de trabajo en SECOP II en la sección de "Modificaciones/Adendas" | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³⁷, Competente Contractual</p> |

³⁶ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

³⁷ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 60 | <p>Abrir las ofertas en SECOP II, una vez se cumpla el plazo de entrega de ofertas, para esto se debe ingresar a SECOP II a la sección lista de ofertas del área de trabajo del proceso y hacer clic en "Apertura de ofertas". Una vez abiertas todas las ofertas se debe generar en este aplicativo el "acta de cierre", e iniciar por los designados del área interesada y de la Dirección Corporativa el proceso de evaluación de la oferta del menor precio.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 70 | <p>Consolidar informe de evaluación y publicarlo en el portal único de contratación SECOP II.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las evaluaciones deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 80 | <p>Descargar o revisar en SECOP II las observaciones al informe de evaluación y comunicar por correo electrónico al área interesada sobre las observaciones y el plazo de publicación de respuestas a las mismas.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 90 | <p>Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación sobre SECOP, previa a esta respuesta por la plataforma la cual debe guardar coherencia con la normatividad vigente y la invitación pública.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, las respuestas a la evaluación deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Comité Evaluador</p> |
| 100 | <p>Proyectar el informe definitivo.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, la evaluaciones definitivas deberán ser remitidas al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos.</p> | <p>Consolida: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Proyecta, revisa y aprueba: Comité Evaluador</p> |
| 110 | <p>Adjudicar el proceso en la plataforma SECOP II</p> | <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado (incluido el estructurador jurídico y estructurador financiero, esté último solo cuando se modifiquen aspectos financieros)</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³⁸, Competente Contractual</p> |
| 80 | <p>Fin – Ir 2.2.3.1.Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato.</p> | |

³⁸ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

2.2.2.7. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------|---|--|
| 10 | Inicio – Viene del numeral 2.2.1.9.1. Flujograma Estudios y Documentos Previos. | |
| 20 | <p>Crear el proceso en el Portal único de Contratación SECOP II.</p> <p>Nota: La creación del proceso debe incluir los documentos y anexos previos y el acto administrativo de justificación de la contratación directa el cual deberá dejarse publicado mínimo 24 horas antes de la firma del contrato.</p> <p>El profesional deberá en esta etapa crear el listado de documentos que debe aportar el contratista y/o entidad.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |
| 30 | Aprobar publicación del proceso en SECOP II y automáticamente se genera envío de la invitación al contratista y/o entidad. | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición³⁹</p> |
| ¿15? Q | <p>¿El proceso requiere oferta?</p> <p>Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 50</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> |
| 40 | <p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II la cual deberá estar acorde con los estudios previos de la entidad y revisar el cumplimiento de los documentos solicitados y los diferentes documentos que justifican la contratación.</p> <p>Nota: en caso de inconsistencias se rechaza para que el contratista y/o entidad corrijan nuevamente la información.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> |
| 50 | <p>Revisar el cumplimiento de los documentos solicitados y los diferentes documentos que justifican la contratación.</p> <p>Nota: en caso de inconsistencias se rechaza para que el contratista y/o entidad corrijan nuevamente la información.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Responsables del área que originó la contratación</p> |

³⁹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|---|
| 60 | <p>Enviar para aprobación de TRANSMILENIO el contrato que se remitirá a la entidad y/o contratista.</p> <p>Nota: Aprobado el contrato, el profesional envía el mismo al contratista y/o entidad para su aprobación en la plataforma.</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición⁴⁰ Competente Contractual</p> |
| 70 | <p>Recibido el contrato aprobado, se envía para aprobación del competente contractual.</p> | <p>Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Competente Contractual</p> |
| FIN | | |

2.2.2.8. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|---|
| 10 | <p>Inicio – Viene del numeral 2.2.1.9.1. Flujograma Estudios y Documentos Previos.</p> | |
| 20 | <p>Crear el proceso en el Portal único de Contratación SECOP II.</p> <p>Nota: El/los Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado, deberán cargar los documentos y anexos previos en documentos del proceso y los documentos del contratista en documentos internos.</p> | <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> |

⁴⁰ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 30 | Aprobar publicación del proceso en SECOP II | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Jefe del Área responsable de tramitar la adquisición ⁴¹ |
| 40 | Publicar proceso en SECOP II | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| ¿15?  | ¿El contratista es persona natural? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 60 | Profesional de la Dirección Corporativa designado del área funcional Contratación |
| 50 | Editar el contrato y enviar el mismo al contratista persona natural para aprobación | Proyecta, carga y envía en SECOP II: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 60 | Enviar para aprobación de TRANSMILENIO el contrato que se remitirá a la persona jurídica. Nota: Aprobado el contrato, el/los Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado, envían el mismo al contratista para su aprobación en la plataforma. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Competente contractual |
| 70 | Recibido el contrato aprobado por la persona natural o jurídica, se envía para aprobación del competente contractual. | Envía: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Competente Contractual |
| | FIN | |

⁴¹ La revisión y aprobación en la plataforma SECOP II podrá contener más revisiones y aprobaciones. Estas deberán ponerse en conocimiento del profesional que está estructurando el proceso en la plataforma con el fin de incluirlos en el flujo de aprobación.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

2.2.3. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE MECANISMOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y OTROS

2.2.3.1. Acuerdo Marco de Precios

Procedencia del acuerdo marco de precios

TRANSMILENIO está obligada a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, e igualmente está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes.

- Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios

TRANSMILENIO deberá suscribir Acuerdos Marco de Precios, suscritos por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

TRANSMILENIO puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente podrá revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado

- **Utilización del acuerdo marco de precios**

TRANSMILENIO en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad deberá suscribir el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

- **Proceso de contratación para un acuerdo marco de precios**

Colombia Compra Eficiente es la entidad responsable de diseñar y organizar el proceso de contratación para los acuerdos marco de precios por licitación pública y celebrar los acuerdos marco de precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- a) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- b) Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

c) Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación

2.2.3.2. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos

Le corresponde al Área encargada estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios 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.

- **Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal**

TRANSMILENIO podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

- **Selección del comisionista**

TRANSMILENIO debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II.

- ✓ **Disponibilidad presupuestal**

Para celebrar el contrato de comisión, se debe acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual TRANSMILENIO haga la negociación.

- ✓ **Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate. Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

✓ **Garantía única a favor de la entidad estatal**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de TRANSMILENIO comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

2.2.4. ETAPA CONTRACTUAL

Por regla general, el plazo de ejecución se inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la ley.

Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos. Para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e iniciar la ejecución contractual el interventor o supervisor y el contratista o entidad deberán suscribir un acta de inicio.

Se realizará el seguimiento a las garantías pos contractuales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Una vez “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, se deja constancia del cierre del expediente” en la respectiva carpeta del contrato que reposa en los archivos de la entidad.

2.2.4.1. Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|--|
| 10 | Inicio | |
| 20 | Elaborar los lineamientos del clausulado el cual se anexará al Portal único de Contratación SECOP II en la pestaña Documentos del Contrato. | Proyecta y carga al SECOP II Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 30 | Enviar para aprobación de TRANSMILENIO el contrato que se remitirá al contratista. Nota: Aprobado el contrato, el/los Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado, envían el mismo al contratista para su aprobación en la plataforma. | Envía para aprobación en SECOP II: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------|--|---|
| 40 | Aprobar el contrato en Portal único de Contratación SECOP II. | <p>Cargó y revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Competente contractual</p> |
| 50 | Una vez aprobado en el primer flujo el contrato, se remite al contratista para su aprobación. | Envía para aprobación del contratista: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| ¿15? 🔍 | ¿Es aceptado el contrato por el adjudicatario? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60 | Revisa: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 60 | Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta e iniciar el trámite de reclamación. Iniciar trámite para celebrar el contrato con el segundo en orden de elegibilidad y seguir con lo establecido en la ley 80 de 1993 o la ley 1150 de 2007. Realizar las modificaciones en el Portal único de Contratación SECOP II e iniciar nuevamente el trámite en el numeral 10 de este procedimiento. | <p>Revisa: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprueba: Comité evaluador.</p> |
| 70 | Recibido el contrato aprobado por el contratista, se envía para aprobación de TRANSMILENIO en segundo y último flujo de aprobación. | <p>Envía: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Competente Contractual</p> |
| ¿25? 🔍 | ¿El contrato requiere garantía? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 90 | |
| 80 | Revisar y aprobar la Garantía Única de Cumplimiento, la cual deberá ser cargada por el contratista respectivo en la Opción 2 de condiciones. | <p>Revisión y envío par aprobación: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Aprobó: Competente Contractual</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|---|
| 90 | Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP). Una vez expedido el CRP cargarlo en documentos de ejecución del contrato Nota: los numerales 80 o 90 no tienen un orden predeterminado, puede ocurrir que se dé primero el punto 90 y posteriormente el 80 o a la inversa. | Solicita y carga el soporte: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 100 | Elaborar y comunicar la designación de supervisión. | Elabora y comunica: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 120 | Expedir desde el sistema SEUS (o el sistema vigente) el acta de inicio, suscribirla por el contratista y supervisor y cargarla al SECOP II pestaña ejecución del contrato. | Interventor o supervisor del contrato |
| 130 | Asentar contrato en el Sistema de información SEUS. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 140 | Fin | |

2.2.4.2. Procedimiento modificación, aclaración, adición presupuestal, cesión, suspensión entre otros

Para efectos y trámites de modificaciones contractuales se deberán entregar los documentos con un mínimo de cinco (5) días calendario antes del plazo de vencimiento. Teniendo la implementación de SECOP II, las modificaciones contractuales, en cualquiera de sus acepciones, solo se entenderán perfeccionadas cuando sean aprobadas por las partes (contratante - contratista) y se realice la publicación de la misma.

Por esta razón se conmina a los supervisores estar atentos a la revisión constante del SECOP II para que los contratistas aprueben las modificaciones solicitadas.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|--|
| 10 | Inicio | |
| 20 | Análisis técnico, económico y financiero sobre la necesidad de determinar y definir la realización de la modificación, aclaración o adición presupuestal al contrato, acuerdo, pacto o convenio. | Interventor o supervisor y Jefe del área responsable |
| 30 | Documentar mancomunadamente con el contratista las condiciones técnicas y/o presupuestales que soportarán la modificación del contrato. | Interventor o supervisor y Jefe del área responsable |
| 40 | Diligenciar el formato solicitud modificación al contrato (<i>el análisis referenciado en la Etapa 20 puede plasmarse en este formato</i>) | Interventor o supervisor y Jefe del área responsable |
| 50 | Enviar vía correo electrónico al área responsable de los procesos de adquisiciones, el formato solicitando la modificación respectiva, junto con los documentos soportes, todo en medio magnético. Nota: Teniendo en cuenta que el expediente es virtual, la documentación remitida al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para tramitar la modificación, será allegada desde el correo electrónico del Jefe del Área responsable de la adquisición con copia al supervisor o viceversa y el pantallazo o constancia de dicho correo deberá reposar en el expediente contractual, en la sección documentos internos. No se requiere que los documentos cuenten con número de radicado del sistema de gestión documental, la fecha y hora de radicación se tomarán del correo electrónico remitido. | Interventor o supervisor y Jefe del área responsable |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 60 | Revisión de la solicitud de modificación de contrato. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| ¿15?  | ¿La información es suficiente para la elaboración y aprobación de la modificación al contrato? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 70 | |
| 70 | Devolver la solicitud para que sean complementados y volver a iniciar el proceso. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 80 | Cuando sea procedente elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 90 | Registrar la modificación del contrato en el portal único de contratación SECOP II y enviar para aprobación de TRANSMILENIO el contrato que se remitirá a la entidad y/o contratista. | Registra y envía: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 100 | Aprobar la modificación en SECOP II primer flujo. Nota: Aprobado el contrato por TRANSMILENIO S.A., el profesional envía el mismo al contratista y/o entidad para su aprobación en la plataforma. | Quien proyectó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Competente Contractual Interventor o supervisor ⁴² |
| 110 | Una vez aprobado en el primer flujo la modificación, se remite al contratista para su aprobación. | Envía para aprobación del contratista: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 120 | Aprobado el contrato por el contratista, se procede a aprobar la modificación en SECOP II por TRANSMILENIO S.A. en el segundo flujo de aprobación. | Quien proyectó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Competente Contractual Interventor o supervisor |
| 130 | Publicación de la modificación. | Publica: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 140 | Cuando la modificación requiera adición presupuestal, informar vía correo electrónico la modificación contractual al área de presupuesto para expedición del Certificado de Registro el cual deberá ser cargado al SECOP II. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 150 | Elaborar el Certificado de Registro Presupuestal. – Solo cuando se trate de modificación presupuestal y registrar el documento en SECOP II. | Profesional/es de la Dirección Corporativa |
| 160 | Revisar, solicitar y verificar la correspondiente modificación de las pólizas. | Profesional/es de la Dirección Corporativa |

⁴² Estas aprobaciones podrán incluir más profesionales.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|---|---|
| 170 | Aprobar la modificación de las correspondientes pólizas en la plataforma SECOP II | Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Aprobó: Competente Contractual |
| 180 | Fin | |

2.2.5. ETAPA POS CONTRACTUAL

Esta fase inicia una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo y/o con el cierre del expediente del proceso contractual con la expiración de la vigencia de las garantías de cumplimiento. Comprende la finalización de la relación contractual y está referida a las obligaciones posteriores a la misma.

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las todas obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

La liquidación de los contratos deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de contratos o convenios de común acuerdo.

Para lo anterior, le corresponde al Supervisor o Interventor del contrato entregar el informe final con todos los soportes para proceder con la liquidación.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes, así como exigir al contratista la extensión o ampliación de las garantías provistas.

2.2.5.1. Procedimiento liquidación.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|-----------|-------------|
| 10 | Inicio | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------|--|--|
| 20 | Diligenciar el Formato <i>Acta de Liquidación Final de Contrato</i> dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o dentro del plazo legal establecido para ello. El acta debe venir acompañada de todos los soportes de la ejecución contractual y el medio magnético. | Interventor o Supervisor del contrato |
| ¿15? 🔍 | ¿Es necesario realizar ajustes al acta de liquidación? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa ¿25? | Proyecta: Profesional del área responsable del proceso de adquisiciones |
| 30 | Remitir al Interventor/supervisor para que realice los ajustes respectivos. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. |
| 40 | Realizar ajustes y remitir al área responsable del proceso de adquisiciones | Interventor o Supervisor del contrato |
| ¿25? 🔍 | ¿Se van a realizar reconocimientos en el Acta de Liquidación a favor del contratista? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 90 | Interventor o Supervisor del contrato |
| 50 | Si el reconocimiento corresponde a causas diferentes al objeto y a su valor debe ir a comité de conciliación. Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 90 | Interventor o Supervisor del contrato |
| 60 | Llevar la reclamación al comité de conciliación, quien recomienda aceptar o no aceptar el acuerdo transaccional para terminar el conflicto. | Profesional de la Subgerencia Jurídica designado |
| 70 | Con el proyecto de acta de liquidación, solicitar la disponibilidad presupuestal para el pago de los reconocimientos que se realizarán en la misma | Interventor o Supervisor del contrato |
| 80 | Expedir la disponibilidad presupuestal y entregarlo al interventor del contrato | Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad |
| 90 | Tramitar la aprobación del acta de liquidación por las partes. Se debe requerir al contratista su aprobación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato. | Interventor o Supervisor del contrato |
| ¿35? 🔍 | ¿Es aprobada el Acta de Liquidación por el Contratista? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 130 | Interventor o Supervisor del contrato |
| 100 | Cargue y publicación del acta en el SECOP II | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 110 | Remitir al área de presupuesto, para liberación de saldo o la expedición del registro presupuestal y pago. | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 120 | Solicitar al área responsable del proceso de adquisiciones realizar la liquidación unilateral | Interventor o Supervisor del contrato |
| 130 | Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral | Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y Aprueba: Supervisor o Interventor Revisa y Aprueba: Competente Contractual |
| 140 | Notificar el acto administrativo de liquidación unilateral | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| 150 | Seguir el procedimiento previsto en el Código Contencioso Administrativo en caso de interposición de recursos | Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado |
| | Fin | |

3. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana; 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.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Transmilenio cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría que orientará la labor de los supervisores e interventores de los contratos con la entidad.

4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se formulan recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Todas las actuaciones de TRANSMILENIO S.A., en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

4.1. DURANTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser cargado oportunamente en la herramienta definida por la entidad, con el objeto de realizar una planeación integral de la contratación.

TRANSMILENIO S.A. atendiendo a lo consagrado en la ley, orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato; en el caso de contrataciones que requieran extensión y se adicionen por necesidad o de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, se procurará por considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la adición.

Para los fines de la transparencia en la gestión contractual, se cuenta con la participación de la Oficina de Control Interno además de los actores claves de los procesos contractuales que se adelanten, e igualmente para asegurar la trazabilidad de dichos procesos contractuales, las Dependencias de TRANSMILENIO S.A. deben soportar todas las etapas del proceso de Contratación con el registro en los sistemas de información que lo apoyan.

4.1.1. En los documentos y estudios previos.

Es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben realizar los estudios del sector, consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y obtener las autorizaciones, permisos, licencias, realizar el análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.
- La Dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando esto último aplique.
- En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- Resulta conveniente designar y vincular desde esta etapa, al responsable de supervisar la futura contratación toda vez que conocerá desde la definición de la necesidad de la entidad, los requerimientos y demás aspectos determinantes de la contratación futura.
- Las garantías deben establecerse según la naturaleza del contrato a celebrar y en todo caso se seguirán las siguientes reglas.
 - Se solicitará póliza a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo de personas naturales cuyos honorarios mensuales sean iguales o superiores a 14 SMLMV.
 - Se solicitará póliza a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, celebrados con personas jurídicas.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

- Desde la elaboración de los estudios y documentos previos se deberán establecer los aspectos relativos a la protección de datos personales, confidencialidad y derechos de autor. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deben proteger los datos personales de los contratistas, por esta razón, no se harán públicos los mismos y reposarán en documentos internos del proceso en la plataforma SECOP II.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas jurídicas, deberán incluir un análisis comparativo de costos o precios que permitan establecer la razonabilidad del valor del servicio y/o del contrato

4.1.2. En relación con los Pliegos de Condiciones

Los pliegos de condiciones constituyen la ley del proceso de selección y por consiguiente del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse, por ello reviste la mayor importancia un pliego de condiciones con unas reglas claras y objetivas, que no den lugar a interpretaciones o dudas sobre su alcance, en tanto que el mismo se integra al contrato y sirven para interpretarlo y definir los conflictos.

En su elaboración, se tendrán, en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
- La determinación de características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos descritas en los pliegos de condiciones y que se integran al contrato, deben ser precisas y corresponder a las necesidades reales de la entidad, en orden a que el supervisor/interventor haga las exigencias de acuerdo con las mismas.
- Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se tendrá en cuenta el alcance de este principio conforme a lo manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713 de 2009 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:
 “La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.
- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Cuando en razón al objeto del contrato se determine la entrega de bienes o productos por etapas, es útil discriminar para cada bien o producto los plazos y los eventos que sirven para contar la iniciación de los mismos, acordando para el efecto un cronograma. Igualmente, si

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

el término se expresa en días, es recomendable señalar si son días hábiles o si son días calendario.

- En la forma de pago de los contratos se deben establecer claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos y el cumplimiento de las normas presupuestales que deba realizar la Entidad para hacer efectivos los giros correspondientes.
- En los pliegos de condiciones es necesario establecer claramente los procedimientos de autorización y pago de las mayores cantidades de los ítems pactados y de los ítems no previstos que resulten indispensables para la ejecución de la obra contratada.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación, modificación unilateral del contrato, imposición de sanciones, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos, entre otros.

Nota 1: Cualquier insumo tendiente a la modificación del pliego de condiciones definitivo, sus anexos, formatos o formularios, tendrá que ser allegado por el área que genera la necesidad a la dependencia encargada de tramitar la contratación, a más tardar el día anterior, del día que se espera el cambio en la plataforma del SECOP II. Transcurrido dicho plazo sin que el área que genera la necesidad allegue el insumo correspondiente, se procederá ampliar el cronograma del proceso de selección en un día hábil, si se tiene conocimiento de la modificación que se pretende realizar.

Nota 2: Cualquier documento que se pretenda publicar en la plataforma del SECOP II correspondiente a un proceso de selección, tendrá que ser remitido por el área (o áreas) que generan la necesidad a más tardar a las 3:00 Pm del día en que se pretende publicar. Si llegada esta hora no se remite el documento correspondiente, el mismo será publicado al día siguiente a las 8:00 Am. Bajo este parámetro, la responsabilidad de publicación de documentos extemporáneos será exclusiva del jefe de la dependencia que remite este documento y su equipo de apoyo.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

La interventoría o supervisión es el seguimiento integral que debe realizar la entidad al contratista, para asegurar que cumpla su propósito, en el marco de los principios de economía, transparencia y objetividad propios de la contratación pública, consagrados en la Ley 80 de 1993 y sus respectivos decretos reglamentarios.

Luego, es fundamental el papel que cumplen quienes ejercen la supervisión y la interventoría con el propósito de asegurar los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad, realizando las labores de seguimiento y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, pero no limitada a informar sobre errores o desfases y sus posibles consecuencias para el contratista, sino que implica, además de prevenirlos, impulsar diligente y oportunamente correctivos sobre la organización.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Desde esta perspectiva, el papel del supervisor/interventor durante la etapa de ejecución contractual deja de verse como el de una simple labor de verificación para también entrar a apoyar al contratista, orientándolo en relación con los trámites internos y procedimientos de la entidad contratante; advertirle sobre aquellas situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento del contrato, requerirlo, realizar medidas correctivas, planes de mejoramiento, es decir, adoptando medidas necesarias frente a desviaciones que infieran en los propósitos del objeto contractual siempre verificando la realización de los mismos en los términos perentorios que para este efecto se señalen. Así, y de una actuación diligente del supervisor e interventor dependerá que la administración responsable del contrato de que se trate, adopte oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas en él, es decir que tiene atribuidas prerrogativas de aquellas que en principio solo corresponden a la Administración, al tiempo que su función se convierte en determinante para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Por ello y dentro de las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 determina lo siguiente:

“Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.”

Dentro del marco regulatorio citado y atendiendo los principios que regulan la función pública, y para el cumplimiento del mandato legal que impone a las entidades públicas orientar sus esfuerzos en la labor preventiva, puesto que esta puede contribuir a la reducción del índice de litigiosidad a partir del mejoramiento de, entre otros aspectos, la gestión contractual en tanto puede llegar a ser generadora de eventos de responsabilidad patrimonial, se proponen para esta etapa mejores prácticas respecto de la actuación de los servidores públicos y de quienes son contratados para el ejercicio de la labor de vigilancia y control durante la ejecución de los Contratos Estatales, en aras de prevenir hechos por que afecta el fin de la contratación estatal, así:

- El supervisor/interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas sobre el mismo; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas, de manera que conozca claramente los fines del contrato y pueda exigir su cumplimiento en los términos pactados.
- Del reporte oportuno de la supervisión/interventoría a la Entidad sobre hechos o condiciones que puedan afectar lo acordado en el contrato, dependerá que ésta pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

- Durante todo el plazo de ejecución del contrato verificará la vinculación y mantenimiento en debida forma del personal idóneo ofrecido, así como del el uso de los recursos y equipos ofrecidos en su propuesta y por los cuales fue seleccionado el contratista.
- El supervisor o interventor deberá verificar y asegurar que el contratista amplíe la vigencia y el monto de las sumas amparadas de las pólizas correspondientes a suspensión, adiciones y prórrogas de los contratos, órdenes de aceptación, y convenios (según el caso).
- Al supervisor/interventor le corresponde velar y verificar por la calidad de los bienes y servicios adquiridos por TRANSMILENIO S.A., o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, así mismo certificar el recibo a satisfacción del bien, obra o servicio. El no cumplimiento de esta actividad, constituye falta gravísima.
- El Supervisor y/o Interventor debe posibilitar la comunicación entre la entidad y sus contratistas ya sean particulares u otra entidad pública quien deberá contestar oportunamente todas las observaciones y peticiones formuladas por el contratista.
- El supervisor/interventor debe elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:
 - a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
 - b) En los contratos de Prestación de Servicios, dejar constancia de las actividades desarrolladas por el contratista.
 - c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.
- Las actas que se suscriban durante la ejecución del Contrato deberá registrar de manera clara y precisa todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir durante la vigencia de los mismos y deberán ser archivadas en el expediente del contrato, en donde igualmente deberán reposar todos los documentos que se produzcan con ocasión del contrato.
- Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

4.2.1. En relación con la Designación y/o contratación del supervisor e interventor.

- En la designación del Supervisor se procurará porque el mismo posea conocimiento y experticia que legitimen ser un evaluador auténtico de la materia específica, con el fin de valorar y emitir un concepto fundamentado ante la entidad contratante.
- Durante las situaciones administrativas tales como permisos, vacaciones o licencias etc., del servidor público designando como supervisor de un contrato, deberá nombrarse oportunamente su reemplazo temporal, quien tendrá exactamente los mismos deberes y responsabilidades. Tal condición deberá comunicarse al contratista.
- Se evitarán las demoras en la designación o contratación de los interventores, que impidan el inicio de la ejecución del contrato y puedan afectar el cronograma de las actividades del

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

mismo dando lugar a reclamaciones relativas al reconocimiento de reajustes por demoras injustificadas a atribuibles a la entidad.

4.2.2. En relación con los Pagos

- Los supervisores e interventores coordinarán con la Entidad las gestiones de programación y ejecución presupuestal, realizando las gestiones que sean necesarias, para que los pagos se efectúen dentro del plazo y las condiciones pactadas.
- Corresponde a los supervisores / interventores de los contratos verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos exigidos para cada pago y requerir oportunamente cuando no los acrediten o lo hagan de manera incompleta.
- Corresponde al interventor o supervisor recibir la factura y establecer que el valor de la misma corresponda a la parte del bien, obra o servicio ejecutado, por lo tanto deberá verificar las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos por la entidad y proceder a emitir el recibo a satisfacción correspondiente. Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, el interventor o supervisor verificarán que el contratista esté al día frente a sus obligaciones con el sistema de seguridad social y a los parafiscales, según sea el caso.
- La autorización para el pago parcial o total a efectuar al contratista o el desembolso en calidad de aporte de TRANSMILENIO S.A. en un convenio, estará sujeta a la verificación por parte del supervisor o interventor del cumplimiento de las obligaciones contempladas para el pago en el contrato, convenio u orden de aceptación. Igualmente, el interventor/supervisor debe verificar que se haya cumplido con el pago de aportes al sistema de seguridad social.

4.2.3. En relación con las sanciones contractuales.

- Es deber del supervisor/interventor informar oportunamente a la entidad sobre hechos o circunstancias que constituyen presuntos incumplimientos, para que tomen las decisiones administrativas frente al contratista incumplido.
- El procedimiento de incumplimientos será regulado por la Subgerencia Jurídica y en todo caso se aplicará lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Una decisión como la caducidad, debe ser adoptada con carácter "residual", y se convierte en un deber de la administración si después de sopesar todas las posibilidades de actuación se llega a la conclusión de que las medidas de control e intervención con que se cuenta no garantizan la ejecución del objeto contratado o haciéndolo no resultan proporcionales al ser mayor el costo que el beneficio que se recibe con el mantenimiento del vínculo contractual.
- Atendiendo la finalidad de la multa, no es procedente solicitar la imposición de las mismas al contratista con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios ni a la terminación del contrato, so pena que con base en la extemporaneidad se pueda demandar la nulidad de dichos actos.
- Con el fin de garantizar el debido proceso a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2006 y cumplir con el procedimiento administrativo del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para efectos de iniciar el mismo por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, le corresponde el Supervisor/Interventor sustentar con evidencias la solicitud de aplicación de sanción por incumplimiento de obligaciones contractuales.

4.2.4. En relación con los documentos del contrato y las comunicaciones, actas, etc.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Con el propósito de contar con la información completa que evidencie la trazabilidad del proceso contractual, toda la documentación oficial del contrato/convenio, desde la etapa de planeación hasta su liquidación, deberá reposar en el expediente contractual que se genere del contrato en el SECOP II⁴³. Para ello, el interventor/supervisor deberá cargar a la plataforma SECOP II la totalidad de documentos que sean evidencia del seguimiento a la ejecución del contrato (informes de Interventoría/Supervisión, actas, comunicaciones, modificaciones, requerimientos, productos, entre otros).

4.2.5. En Relación con las Modificaciones.

El supervisor o interventor del contrato NO puede sin la correspondiente autorización del Ordenador del Gasto y previa sustentación de las razones de la misma:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual

Las modificaciones pueden ser para a) adición al contrato; b) prórroga del contrato; c) suspensión del contrato; d) otrosí al contrato, y; e) cesión del contrato. En atención a la implementación de la Plataforma SECOP II, el Supervisor/interventor tendrá en cuenta que ninguna modificación surte efectos hasta tanto no se apruebe y publique en el SECOP II lo pertinente.

La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de TRANSMILENIO S.A. se requiera, en atención a los fines de la contratación.

Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.

Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio.

Las anteriores recomendaciones se dan en el marco de la normatividad vigente y para una mayor efectividad de las mismas se requiere de una labor de sensibilización frente a quienes dentro de la entidad cumplen con funciones de supervisión de los contratos.

4.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) se constituyen en la forma más elocuente de darle participación a las partes en la gestión de sus propias diferencias. Con estos mecanismos

⁴³ Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

| | | | | |
|---|---|---------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

se pretende alcanzar el equilibrio de intereses entre las partes, facilitando su resultado, como acuerdo consensuado de un conflicto existente o en prevención de un conflicto futuro.

Con los MASC se presentan diversas posibilidades de solución de las diferencias de forma eficaz, eficiente, oportuna y rápida, fundamentada en el dialogo y la comunicación entre los involucrados, sin la intervención necesaria de un juez en estricto sentido, pero con la garantía que generará efectos legales. En este sentido, Transmilenio S.A. procurará por el agotamiento y uso de los MASC para la solución de los conflictos asociados a la actividad contractual, siempre que ello sea posible.

Los MASC pueden ser mecanismos de autocomposición o heterocomposición, siendo el primero aquel en el cual la solución del conflicto se da por las mismas partes o entre ambas partes y sin que una le imponga su voluntad a la otra y el segundo, donde un tercero imparcial interviene de manera directa en la solución del conflicto.

Son formas de autocomposición que podrán utilizarse en materia de contratación, las siguientes:

- Arreglo Directo: donde las partes acuerdan sin intervención de terceros.
- La Transacción: las partes negocian entre ellas y cada una cede en parte a sus pretensiones iniciales de manera consensual, requiere voluntad, compromiso y aprobación por parte del representante legal de la entidad.
- La Conciliación: las partes involucradas acuerdan acudir a un tercero ajeno, imparcial y neutral que les ayude a identificar sus diferencias y a buscar un convenio voluntario que satisfaga a ambas partes. La ley exige que el conciliador sea calificado, es decir, abogado, quien delimite los aspectos conflictivos, equilibrando los intereses de manera consensuada, en donde prime el dialogo, y administre justicia de conformidad al artículo 116 de la Constitución Política de Colombia. El procedimiento solicitud de conciliación y su trámite se realizará de conformidad con la resolución interna que expida Transmilenio para dichos efectos.

Son mecanismos de heterocomposición que podrán utilizarse en materia de contratación, los siguientes:

- El Arbitraje: un Árbitro nombrado de común acuerdo por las partes decide o soluciona el conflicto de manera imparcial mediante un laudo arbitral (fallo, dictamen, sentencia), que las partes aceptan mediante contrato o compromiso previo. Para ello deben establecerse en los documentos del proceso las cláusulas respectivas.
- La Jurisdicción: para los conflictos no dirimibles mediante los MASC, o aquellos que no terminaron en acuerdo mediante ellos se requiere Proceso de Judicial, es un Juez que investido para administrar justicia por el Estado, quien resuelve el litigio, dándole la razón a la parte a quien le asiste el derecho, además hace cumplir su decisión.

5. PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

Dando cumplimiento a lo estipulado en el "Plan Institucional Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" a continuación se presentan los puntos y mecanismos de control establecidos para evitar la materialización de este tipo de eventos:

| Riesgo | Punto y/o Mecanismo de Control Establecido | Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control | Responsable del Punto y/o Mecanismo de Control |
|---|---|---|--|
| Estudios previos o de factibilidad superficiales | Análisis de los estudios previos y anexos dentro de los principios y deberes de la contratación estatal | Se debe realizar con todo proceso de selección | En materia jurídica el Área responsable del proceso de adquisiciones, En materia Financiera la Subgerencia Económica y la Dirección Corporativa y en Materia Técnica y económica, la dependencia que general la necesidad |
| Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | Incentivar los filtros en los aspectos documentales, es decir que los documentos generados sean manejados por persona debidamente autorizadas. (quien proyecta - quien revisa) | Se debe realizar con todo proceso de selección | En el proceso de selección, el paquete de documentos solo debe ser manipulada por los funcionarios del Área responsable del proceso de adquisiciones facultados para ello y la generación de cualquier documento debe ser verificada y analizada por más de una persona. |
| Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular | Constatar que los proyectos de pliegos de condiciones, sus anexos y los pliegos de condiciones definitivos cumplan con los principios y deberes de la contratación estatal | Se debe realizar con todo proceso de selección | Profesional designado el Área responsable del proceso de adquisiciones (su actividad se sustentará en el conocimiento del asunto y las observaciones presentas por potenciales oferentes) |
| Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como establecer una sola forma de evaluación económica | Establecimiento de diferentes fórmulas para la evaluación económica y de aspectos técnicos definidos en los procesos de selección para recibir observaciones de potenciales oferentes | Se debe realizar con todo proceso de selección | Área que estructura el proceso y Profesional designado por el Área responsable del proceso de adquisiciones |
| Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones | Determinarlo como política institucional | Se debe realizar con todo proceso de selección | Profesional designado por el Área responsable del proceso de adquisiciones |
| Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | Verificar y analizar las observaciones de potenciales oferentes en periodo de proyecto de pliego y de pliego de condiciones definitivos | Se debe realizar con todo proceso de selección | Área que estructura el proceso y Profesional designado por el Área responsable del proceso de adquisiciones |
| Urgencia manifiesta inexistente | Aplicación del Principio de Planeación | Todo el año fiscal | Subgerencia Jurídica |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| Riesgo | Punto y/o Mecanismo de Control Establecido | Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control | Responsable del Punto y/o Mecanismo de Control |
|---|--|---|---|
| Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero | Estructurar los procesos de selección de tal forma que se soliciten a sus potenciales contratistas capacidades financieras y experiencias justas y equitativas y que correspondan a las necesidades de la entidad. | Se debe realizar con todo proceso de selección | Área que estructura el proceso y Profesional designado por el Área responsable del proceso de adquisiciones |
| Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función | Verificar perfiles de funcionarios. | En ejecución de la totalidad de los contratos | Área que estructura el proceso |

6. TABLA DE FORMATOS

Los formatos aquí referenciados y que hacen parte integral del presente documento, son referencias para los procedimientos establecidos en este manual en todo caso podrán modificarse, eliminarse o anexarse formatos adicionales para facilitar la gestión contractual, para lo cual se surtirán los procedimientos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión

| NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|--|-----------|---|
| Estudios Previos | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Análisis del Sector – Estudio de Mercado | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Matriz de Riesgos | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Anexo técnico | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Acta de inicio | JSP6 | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Acta de Comité de Contratación | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Certificado de Inexistencia | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Certificado de Insuficiencia | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Designación de supervisor - designación de supervisor temporal - Informe de cambio de supervisor en periodo de ejecución | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Certificación de Contrato | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Solicitud Modificación Contrato | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Documento Respuesta Observaciones | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Designación de Comité Evaluador | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Designación de Comité Evaluador | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Informe Cambio de Supervisión en periodo de ejecución | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Informe Mensual y Final de Supervisión y o Interventoría | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

| NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|---|-----------------------|---|
| Acta de liquidación final del contrato | Intranet | Área titular del proceso de adquisiciones |
| Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo y Liquidación de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión | Dirección Corporativa | Área titular del proceso de adquisiciones |

Sistema de calidad y procedimientos

Los procedimientos asociados a lo reglado en el Manual de Contratación deberán ser documentados por la Dirección Corporativa, la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia de desarrollo de negocios cada uno según sus competencias y deberán ser remitidos para su para su aprobación e incorporación al Manual de Procedimientos de Sistema Integrado de Gestión.

7. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

TRANSMILENIO S.A. dará aplicación a lo indicado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 expedida por La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística, así como la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en la cual se establecen las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II.

En todo caso la administración de la totalidad de los documentos que se generen, expidan, formulen, y estructuren dentro de los diferentes procesos de selección que lleva TRANSMILENIO S.A., es asumida en forma directa por el área responsable del proceso de adquisiciones de la entidad.

En todo caso, se expedirán los protocolos o circulares correspondientes con el fin de armonizar el expediente electrónico con el correcto archivo de los documentos físicos que resulten en los procesos de selección.

De conformidad con el Decreto 103 de 2015 y la Ley 1712 de 2017 y al respecto de la publicación de información de la ejecución de contratos, se tendrá en cuenta que el supervisor y/o interventor deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato/convenio en la plataforma del SECOP II. Para todos los casos se deberán atender los tiempos establecidos para la publicación de los documentos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

7.1. Cierre del Expediente Contractual

Transmilenio S.A. debe cerrar el expediente de cualquier Proceso de Contratación independientemente de que se deba o no liquidar y dejar constancia de ello. Si el contrato cuenta con garantías que cubren los Riesgos posteriores a su ejecución, una vez vencidos los términos de esas garantías, o vencidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, Transmilenio S.A. debe dejar constancia del cierre del expediente.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

El profesional designado debe verificar que no exista ningún trámite administrativo o presupuestal pendiente antes del cierre del Proceso de Contratación. En todo caso, la Dirección Corporativa expedirá el protocolo o documento para la gestión y formalidades relacionadas con el cierre del expediente.

8. ACOMPAÑAMIENTO DE VEEDURIAS

Mediante el presente manual se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social a los procesos de selección que lleva TRANSMILENIO S.A.

Todos los procesos de contratación de esta entidad podrán contar con el acompañamiento de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. La Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Av. Eldorado No 69-76 Piso 3 – Edificio Elemento, teléfono 3407666, correo electrónico contratacion@veeduriadistrital.gov.co.

Para este fin, **TRANSMILENIO S.A.** facilitará la participación de los servidores de la VEEDURÍA DISTRITAL en los procesos que crea pertinentes.

En el evento de conocerse casos de corrupción en TRANSMILENIO S.A., se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “*Lucha contra la Corrupción*” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el portal de internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 N° 7-27, Bogotá D.C.

9. REGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

Los contratos o convenios que se celebren entre TRANSMILENIO S.A. con entes Territoriales o Asociaciones de Territorios, o con Organismos Internacionales, se realizan teniendo en cuenta el bien o servicio por contratar o por factores asociados a la naturaleza de la entidad.

La existencia de regímenes especiales en la contratación estatal se debe a que no todas las entidades gozan de las mismas características, por el contrario, ejecutan actividades diversas, que difieren unas de las otras, como por ejemplo la prestación de servicios públicos domiciliarios, actividades industriales y comerciales, educación superior, asistencia social, etc.

Los siguientes son los regímenes especiales de contratación:

- Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
- Convenios para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 092 de 2017).

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

9.1. REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN UN RÉGIMEN EXCEPCIONAL

La contratación de las entidades estatales en el marco de un régimen especial, se encuentra sujeta a los principios de la contratación entre particulares; los principios de la Función Administrativa y a los principios de la Gestión Fiscal. Sumado a lo anterior las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que así lo establezcan.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone que los principios aplicables a los contratos sujetos a un régimen especial, que celebren las entidades estatales, son los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

9.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN y CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO O DE COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE LA TRANSMILENIO Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Los convenios de asociación y los Contratos de Interés Público o de Colaboración corresponden a un acuerdo de voluntades, celebrado entre una entidad estatal y una entidad privada sin ánimo de lucro, sujeto a las normas que sobre el particular contempla el derecho privado.

Las entidades estatales, en este caso TRANSMILENIO S.A., están facultadas para la celebración convenios de asociación y Contratos de Interés Público o de Colaboración de acuerdo a lo previsto en el inc. 2º del artículo 355 de la Constitución Nacional, artículo 96 de la Ley 489 de 1988 y Decreto 092 de 2017.

Estas modalidades se aplicarán únicamente cuando el Área responsable de la adquisición haya identificado previamente, que su necesidad solo puede ser atendida por Entidades Sin Ánimo de Lucro (en adelante ESAL), y en caso de que exista más de una ESAL que pueda ofrecer lo requerido, se deberá acudir a un proceso competitivo de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 092 de 2017 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

La dependencia que tenga la necesidad deberá identificarla y justificarla debidamente, indicando cuales objetivos y/o metas y/o fines del Plan de Desarrollo está cumpliendo con el convenio/contrato a suscribir. El área debe determinar, además, como se va a desarrollar el convenio/contrato por parte de la Entidad sin Ánimo de Lucro incluyendo, costos plazo, la forma en que va a realizar el pago y todo aquello necesario para determinar los lineamientos técnicos a seguir.

Una vez realizado lo anterior, las dependencias deberán establecer cuál modalidad de contrato y/o convenio del Decreto 092 es el apropiado para la satisfacción de las necesidades previamente identificadas.

Al respecto se indica que las dos modalidades son: a) los Contratos/convenios de Interés Público o de Colaboración (Artículo 2 Decreto 092 de 2017) y b) convenios y/o contratos de asociación (Artículo 96 Ley 489 de 1998 y artículo 5 del Decreto 092 de 2017). Los primeros serán aquellos en los cuales TRANSMILENIO S.A. aporta a una ESAL unos recursos para que ésta realice sus actividades, programas, funciones etc., y que el desarrollo de éstas contribuya al bienestar general y a cumplir los fines del Estado Social de Derecho. Los segundos en cambio, hacen referencia aquellos en los cuales TRANSMILENIO S.A. se asocia con una ESAL para el desarrollo conjunto de

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

actividades en relación con los cometidos y funciones que están a cargo tanto de TRANSMILENIO S.A. como de la ESAL.

Una vez realizadas las anteriores actividades, la dependencia deberá iniciar la estructuración de los estudios y documentos necesarios para iniciar el proceso competitivo a que haya lugar, o en caso de que exista solo una ESAL realizar la contratación directa respectiva, siguiendo el procedimiento que se estructurará por medio de circular, memorando, etc., atendiendo lo estipulado en el Decreto 092 de 2017 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

9.2.1. Marco Normativo de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración

Las normas que permiten la celebración de este tipo de contratos/convenios son:

- a) Artículo 355 de la Constitución Política
- b) El artículo 96 de la Ley 489 de 1998.
- c) Decreto 092 de 2017.

9.2.2. Características de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración

- a) Corresponden a una tipología contractual de carácter especial y excepcional, en la que necesariamente debe intervenir una entidad sin ánimo de lucro.
- b) Por el solo hecho de estar en presencia de una entidad sin ánimo de lucro, no significa que el régimen aplicable de la relación contractual, sea el régimen excepcional.
- c) A través de la celebración de este tipo de convenios/contratos, las entidades no pueden hacer entrega de auxilios o donaciones a favor de particulares.
- d) No se trata, de la simple celebración de un acuerdo contractual con una entidad sin ánimo de lucro, sino que se deben verificar las condiciones referidas en el inc. 2º del artículo 355 de la Constitución Política; esto es, la entidad sin ánimo de lucro debe contar con la reconocida idoneidad.
- e) Las entidades al celebrar convenios de asociación tendrán en cuenta que la contratación se deberá realizar con sujeción a los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- f) La selección de una entidad sin ánimo de lucro como ejecutora de un contrato/convenio debe ajustarse a factores concernientes a la idoneidad y experiencia en el desarrollo de las actividades que desarrollará. El Decreto 092 de 2017 establece que se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad en un escrito debidamente motivado.

Para el caso de Contratos de Interés Público o de Colaboración y convenios de asociación, TRANSMILENIO observará lo dispuesto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

9.2.3. Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

- En el caso de convenios de asociación, se realizará la cuantificación de los aportes de TRANSMILENIO y de la ESAL, en especial la relación del costo total de cada una de las acciones a ejecutar por el particular.
- Las consideraciones relacionadas con el valor del convenio del Contrato de Interés Público Convenio de Asociación, deben obedecer a la verificación de las condiciones del mercado.
- Se deberán indicar las obligaciones de cada una de las partes que celebran el convenio/contrato, indicando los compromisos específicos: Es importante indicar los derechos de propiedad de los productos finales (en el caso que aplique) sobre el particular, es importante, tener en cuenta que los derechos de propiedad intelectual, se encuentran previstos en la Leyes 23 de 1992, Ley 44 de 1993, y el Decreto 1474 de 2002.
- Destinación específica de los recursos de TRANSMILENIO, en el desarrollo del proyecto a desarrollar, cuando aplique. Corresponde a la dependencia responsable, precisar el alcance económico del proyecto, contrato, convenio, en especial en lo relacionado con la exigencia a la entidad sin ánimo de lucro, de utilizar los recursos exclusivamente, para el propósito que fue aprobado. De igual forma, la obligatoriedad de reintegrar los saldos de los recursos, no justificados y/o acreditados.
- De conformidad con lo sugerido por Colombia Compra Eficiente, desde los estudios y documentos previos se deberán incluir las herramientas que facilitaran el control y seguimiento de la ejecución del programa o actividad, estos mecanismos deben dirigirse a la verificación del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo que pretendan cumplirse con la suscripción del contrato.
 Los mecanismos del punto anterior deberán incluir la vinculación de la comunidad beneficiaria para que valide las gestiones realizadas por la entidad, esta validación puede realizarse a través de encuestas, consultas, formularios, etc., esto se deberá estipular teniendo en cuenta que se debe identificar la reputación de la ESAL.
 Los documentos de evaluación de los puntos anteriores deberán publicarse en el SECOP II y será considerado para que otras entidades estatales lo contraten. La forma de ejecución de las obligaciones por el particular. Esta exigencia está asociada al plan de trabajo y cronograma de actividades. Es responsabilidad del supervisor del convenio, responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad sin ánimo de lucro.
- Constitución de garantías adecuadas de manejo y cumplimiento. Esta exigencia, se formula por conveniencia, y no corresponde a un imperativo legal.
- Cuando exista más de una ESAL para el desarrollo de las actividades del contrato ya sea por vía de Contrato de Interés Público o convenio de asociación, se deberá realizar un proceso competitivo en el cual se deberán señalar los requisitos habilitantes y calificables, éstos últimos otorgarán un puntaje determinado y deberán representar para la entidad un valor agregado o adicional. Los aspectos de puntuación deben entenderse como aquellos sin los cuales la prestación del servicio puede atenderse normalmente, pero se solicitan como aspectos adicionales que no tienen costo para la entidad y agregan valor al servicio.

9.3. LA CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

9.3.1. Régimen aplicable

TRANSMILENIO dará cumplimiento en la celebración de este tipo de contratos y convenios, a la exigencia de aplicación de las normas vigentes al momento de celebrar el contrato y la prohibición

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

de darles extensión. Por último, el espíritu de la norma consiste en consolidar, en la reglamentación del Estatuto Contractual Colombiano, el tratamiento jurídico especial que se debe tener los organismos internacionales, que proviene de normas y principios de Derecho Internacional acogidos por Colombia mediante tratados.

Los organismos internacionales tienen un tratamiento jurídico especial que proviene de normas superiores, amparadas en principios del Derecho Internacional acogidos por Colombia. TRANSMILENIO, en cumplimiento de su misión, al celebrar este tipo de contratos no se excluye que se sometan al amparo jurídico de los tratados internacionales, siempre que estos sean aplicables al país, como normas de primer orden que se sitúan por encima de las disposiciones legales ordinarias de contratación.

Tratándose de contratos entre entidades públicas y organismos internacionales, la Corte Constitucional, en la Sentencia C-249 de 2004, enfatiza que si los recursos son provenientes de tales organismos, en este caso multilaterales de crédito o de cooperación y asistencia técnica, se podrán someter al reglamento de dichas entidades y, por tanto, cabe darle plena aplicación al último inciso del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, ya que este fija una regla que permite el sometimiento a normas extranjeras en materia de procedimientos de formación del contrato, adjudicación, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pagos y ajustes, en el entendido de que se ejecuten recursos provenientes de tales organismos. Contrario sensu, señala la corte en esa misma sentencia, el contenido normativo del artículo referido es inaplicable, pues los recursos con los que se financia el contrato provienen del presupuesto público colombiano.

9.4. CONVENIOS SOLIDARIOS

El artículo 6, parágrafo 4° de la Ley 1551 de 2012, por medio de la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, autoriza la celebración de convenios solidarios entre juntas de acción comunal y entidades territoriales de orden departamental y municipal para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. En desarrollo de la facultad que tiene el legislador para establecer el régimen de los contratos públicos, conforme a lo previsto en el artículo 150 de la Constitución Política, las entidades territoriales pueden celebrar contratos a través de este régimen excepcional, con observancia a la finalidad que esta actividad precisa para el interés general.

La citada norma autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los habitantes de la comunidad que se encuentren previamente organizados y reconocidos como juntas de acción comunal, con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Dichos convenios complementan esfuerzos para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Su naturaleza corresponde a una modalidad de contratación en la cual las juntas de acción comunal, en razón a la limitación de "mínima cuantía" pueden ser destinatarios de ciertos contratos sin necesidad de llevarse a cabo una licitación pública, haciendo de la disposición atacada una norma permisiva y no restrictiva de derechos.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---|
|  | TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
| | Código M-AD-013 | Versión 3 | Fecha Diciembre de 2018 | |

10. CONTRATOS DE CONCESIONES, ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y NEGOCIACIÓN COLATERAL

La Subgerencia Jurídica desarrollará los procedimientos y trámites para Contratos de Concesiones, Asociaciones Público Privadas y el régimen de Negociación Colateral de Transmilenio. Se entiende que los documentos elaborados serán capítulos del presente Manual de Contratación.

MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

| Versión | Fecha | Cambio | Solicitud |
|----------------|--------------|--|----------------------------|
| 0 | 08/02/13 | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración. Reemplazo integral del documento M-T-GR-005 | Subgerente Jurídico |
| 1 | 10/03/14 | <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación procedimiento Liquidación de Contratos • Incorporación procedimientos para la Asociaciones Público Privadas • Incorporación Puntos de Control asociado a Riesgos de Corrupción | Subgerente Jurídico |
| 2 | 24/11/14 | <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de normas en el capítulo de delegación de competencias • Incorporación normas en capítulo comités • Incorporación Criterios de Desempate • Ajuste Capítulo Asociaciones Público Privadas APP • Incorporación procedimiento Seguimiento a la ejecución contractual y asesoría a las concesiones • Inclusión procedimiento procesos sancionatorios en contratos de concesión • Inclusión procedimiento controversias y solución de conflictos en los contratos de concesión • Inclusión procedimiento modificación contratos de concesión | Subgerente Jurídico |
| 3 | 19/12/18 | <ul style="list-style-type: none"> • El manual de contratación tuvo la actualización del mismo atendiendo la implementación de la plataforma SECOP 2 así como la expedición de normas tales como el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018. Adicionalmente ha sido formulado en armonía con lo dispuesto por la Agencia Nacional para la contratación Pública, Colombia Compra Eficiente contemplando entre otros buenas prácticas para la gestión Contractual, determinación de responsables en los procedimientos y Aspectos generales de regímenes especiales entre otros. Es de precisar que los aspectos relacionados con Concesiones, APP's y contratación de explotación colateral de la empresa se trataran en documento separado que se constituirá como capítulo adjunto y será sometido a consideración de la Junta en el primer semestre del año 2019. | Director(a) Corporativo(a) |