



Manual de Contratación

TRANSMILENIO S.A.

Alcaldía de Bogotá

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

1.	DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1.	Objeto, ámbito de aplicación, régimen aplicable y principios rectores de la actividad contractual y disposiciones generales.....	5
1.1.1.	Objeto.....	5
1.1.2.	Ámbito alcance del Manual.....	6
1.1.3.	Responsable y destinatarios del Manual.....	7
1.1.4.	Normatividad aplicable.....	8
1.1.5.	Glosario.....	9
1.1.6.	Naturaleza Jurídica de TRANSMILENIO S.A.....	13
1.2.	Delegaciones, inhabilidades e incompatibilidades y otros	16
1.2.1.	Ordenación del Gasto.....	16
1.2.2.	Inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de contratación o suscribir contratos.....	17
1.2.3.	Conflictos de interés	17
1.2.4.	Cuantías.....	18
1.3.	Comités	18
1.3.1.	Comité de Contratación	18
1.3.2.	Etapas preliminar de estructuración del proyecto de adquisición de bienes y servicios.....	19
1.3.3.	Comité Evaluador	21
2.	GENERALIDADES Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
2.1.	De la planeación.....	25
2.1.1.	Planeación	25
2.1.2.	Plan Anual de Adquisiciones - PAA O Plan General De Compras.....	25
2.2.	Procesos de selección	26
2.2.1.	Etapas Precontractual	27
2.2.2.	Modalidad de selección del contratista, justificación y fundamentos jurídicos	36
2.2.3.	Contratación a través de mecanismos Colombia Compra Eficiente y otros	68
2.2.4.	Etapas Contractual	76
2.2.5.	Etapas Pos Contractual	82
3.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	85

ELABORÓ: JORGE HERNANDO PARDO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 - CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA CAROLINA SARMIENTO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 - ASESORIA LEGAL – SUBGERENCIA JURIDICA	APROBÓ: MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE DIRECTOR(A) CORPORATIVO(A) JULIA REY BONILLA SUBGERENTE JURÍDICO(A)	Página 1 de 126
---	--	-----------------

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

4.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	85
4.1.	Durante la etapa precontractual.....	86
4.1.1.	En los documentos y estudios previos.	87
4.1.2.	En relación con los Pliegos de Condiciones.....	88
4.2.	Etapas Contractuales	90
4.2.1.	En Relación con las Modificaciones	93
4.3.	Mecanismos de resolución de conflictos.....	94
5.	PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	95
6.	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	97
6.1.	Cierre del expediente contractual	98
7.	ACOMPAÑAMIENTO DE VEEDURIAS.....	98
8.	REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL	99
8.1.	Reglas aplicables a los contratos celebrados en un régimen excepcional.	99
8.2.	Convenios de asociación y contratos de interés público o de colaboración celebrados entre TRANSMILENIO S.A. y entidades sin ánimo de lucro.....	100
8.2.1.	Marco Normativo de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración.....	101
8.2.2.	Características de los Convenios de Asociación / Contratos de Interés Público o Colaboración.....	101
8.2.3.	Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL	102
8.3.	Contratos o convenios con organismos internacionales.	103
8.3.1.	Régimen aplicable	103
8.4.	Convenios Solidarios	104
9.	CONTRATOS DE CONCESIONES, ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y NEGOCIACIÓN COLATERAL	105
9.1.	Contratos de concesión/ operación.....	106
9.1.1.	Etapas precontractuales.....	106
9.1.2.	Estudios del Sector y Estudios del Mercado.	106
9.1.3.	Estudios previos.....	107
9.1.4.	Etapas contractuales.....	109
9.1.5.	Suscripción e inicio de la ejecución del contrato	109
9.1.6.	Aprobación de garantías contractuales	109
9.1.7.	Inicio del contrato.....	109
9.1.8.	Anexos en los contratos de concesión/operación.	109
9.1.9.	Modificación de los contratos de concesión/operación.	110
9.2.	Asociaciones Público Privadas – APP.....	110
9.2.1.	Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública.	110

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.2.2.	Etapa Precontractual	115
9.2.3.	Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada	116
9.2.4.	Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada sin Recursos Públicos.....	122
9.2.5.	Interventoría	123
9.2.6.	Contratación Directa	123
9.2.7.	Selección Abreviada de menor cuantía bajo la modalidad de selección abreviada.....	123
9.2.8.	Adjudicación y Suscripción del Contrato.	123
9.2.9.	Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada con Recursos Públicos	124
9.2.10.	Cierre Financiero de los recursos públicos.....	124
9.2.11.	Adjudicación y Suscripción del Contrato.	125
9.3.	En relación con las sanciones contractuales.	125
9.4.	Contratos para la ejecución de negocios colaterales	126
9.4.1.	Procedimiento para la contratación de Negocios Colaterales.....	127
10.	FORMATOS	127

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	08/02/13	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	28/12/18	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 otras 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 capitulo adjunto y será sometido a consideración de la Junta en el primer semestre del año 2019.	Director(a) Corporativo(a)
4	7/06/19	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen los capítulos relativos a Concesiones, Asociaciones Público-Privadas y Negociación Colateral. • Se incluyeron actualizaciones relativas a compras a través de la Tienda Virtual, Acuerdo Marco de Precios, entre otros. • Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y se corrige su codificación. 	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 S.A., deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que el 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 con 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 los respectivos contratos.

El manual tiene los siguientes objetivos específicos:

- 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.
- 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 al cumplimiento de los fines empresariales y estatales.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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.
- 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.
- 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 S.A.
- Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a TRANSMILENIO S.A.
- 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 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 incluida la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión y finaliza con la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

El grupo de profesionales de contratación de la Dirección Corporativa deben aplicar lo dispuesto en este Manual.

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

planes y proyectos necesarios para el cumplimiento del objeto misional de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias.

1.1.3. Responsable y destinatarios del Manual.

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Dirección Corporativa y/o la Subgerencia Jurídica, según sus competencias¹, quienes tengan dentro de sus funciones el aspecto contractual. Por su estricto cumplimiento, implementación y actualización 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.

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.

¹ Artículo Duodécimo y Décimo Sexto numeral 3. Acuerdo 07 de 2017 al respecto de las funciones de la Dirección Corporativa y Subgerencia Jurídica respectivamente.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

1.1.4. Normatividad aplicable

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

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1682 de 2013: por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- Ley 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.
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Planeación Código Civil Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- Código de Comercio Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- Código General del Proceso (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- Resolución 308 de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Directiva Distrital No. 9 de 2016 (sobre el procedimiento para evaluar y aprobar APP's en el Distrito Capital).
- 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. 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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

CGP. Código General del Proceso.

Entidad/Administración: entiéndase por TRANSMILENIO S.A.

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

Plan Anual de Adquisiciones/PAA: 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.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SECOPI II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

UNSPC: 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 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

los derechos de TRANSMILENIO, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

Obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución en el contrato o convenio y en el mismo sentido los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

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 del Distrito Capital, por la Escritura Pública No. 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 del Círculo

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 naturaleza jurídica de la entidad ha sido objeto pronunciamientos por parte de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. En el Concepto No. 1.438 de 13 de septiembre de 2002, con ponencia del Consejero César Hoyos Salazar, se señaló:

“La naturaleza jurídica de Transmilenio S.A. es entonces, la de una sociedad anónima constituida por cinco entidades públicas distritales, lo que significa que es una sociedad pública de las que menciona la ley referente a la organización de la administración pública, la 489 de 1998², en sus artículos 38 numeral 2° literal f) y párrafo 1°, 68 primer inciso, ley que, conviene anotar, se aplica al Distrito Capital, entre otros temas, en cuanto a las características y el régimen de las entidades descentralizadas, conforme lo disponen el párrafo del artículo 2° y el párrafo 1° del artículo 68 de la misma.

*Adicionalmente, se puede señalar que Transmilenio S.A. es una entidad descentralizada por servicios, pues tiene personería jurídica y está destinada a la organización del servicio de transporte público masivo de pasajeros, y es indirecta en la medida en que fue constituida por una entidad descentralizada territorialmente, el Distrito Capital, y cuatro entidades descentralizadas por servicios.
(...)*

En síntesis, la naturaleza jurídica de Transmilenio S.A. es la de una sociedad anónima pública, esto es, constituida exclusivamente por entidades públicas, y en cuanto a su régimen jurídico aplicable, es el de las empresas industriales y comerciales del Estado, el cual corresponde al derecho privado, con determinadas excepciones legales.”

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 párrafo 1° 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

² Esta ley derogó (art. 121), además de los decretos leyes 1050 y 3130 de 1968, el decreto 130 de 1976, en cuyo artículo 4° se regulaba la constitución de sociedades entre entidades públicas.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

Las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al régimen del derecho privado, salvo las excepciones legales, como lo señala el artículo 85 de la referida ley 489 de 1998.

Por su parte, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 que modificó la Ley 1150 de 2007 establece sobre el régimen de los actos y contratos de las empresas industriales y comerciales del Estado que para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado y en la celebración de contratos para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de contratación que se adelanten por las empresas industriales y comerciales del Estado y/o las que por su naturaleza se asemejen a estas, como es el caso de TRANSMILENIO S.A., deben realizarse con observancia de los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y del régimen de inhabilidades previsto en la Constitución y la ley, tal como lo prescriben los artículos 14 y 13 de la Ley 1150 de 2007.

Conforme las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 que ampliaron y desarrollaron los preceptos básicos que limitan el actuar de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y/o las Sociedades Públicas a las cuales se les aplica tal régimen como es el caso de TRANSMILENIO S.A., se puede concluir que: (i) por regla general se les aplicará el Estatuto de la Contratación Pública; (ii) las actividades comerciales que se desarrollen en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados se regirán por las disposiciones legales aplicable a sus actividades económicas y comerciales; y (iii) tales entidades deberán aplicar en desarrollo de su actividad comercial y contractual los principios de función administrativa y control fiscal.

Por lo tanto, a los procesos de selección y contratación que se adelanten en virtud de las actividades y negocios de explotación colateral no se les aplica el Estatuto de Contratación Estatal.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

El(la) 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.

El (la) Gerente General está facultado para delegar las funciones que le son propias previa autorización de la Junta Directiva de la Entidad, 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 (la) 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 concurrencia.

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

1.2.4. Cuantías

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. Las cuantías serán definidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 No 2 de la Ley 1150 de 2007.

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 Ordenador del Gasto³ 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 de la entidad. 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 y la Dirección Corporativa, por lo tanto, se debe guardar coherencia con los instrumentos de planeación y el control con el Modelo de Gestión Institucional.

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.

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

1.3.2. Etapa preliminar de estructuración del proyecto de adquisición de bienes y servicios

El Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades adelantadas por TRANSMILENIO S.A., 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 las (*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 utilizará 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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.

Nota 1: Por regla general los lineamientos de estructuración jurídica serán tomados como políticas institucionales, bajo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Las funciones específicas de la planeación jurídica de bienes y servicios son responsabilidad de la Dirección Corporativa y la Subgerencia Jurídica, en virtud de sus competencias establecidas en el Acuerdo 07 de 2017 o la norma vigente para ello.

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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 y aplicando 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 impar 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 ordenación del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el cual se culmina el proceso de selección.

El Ordenador del Gasto de TRANSMILENIO S.A., designará el Comité Evaluador conformado por empleados públicos o contratistas, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 Ordenador del Gasto sea el jefe de la Dependencia interesada en el proceso contractual, **podrá** designar a otro empleado público o trabajador oficial o a un subalterno para que realice la evaluación correspondiente.

1.3.3.1. Funciones generales del Comité

- 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 específicas:
 - 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. 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.
 - Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
 - 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- b) Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
- d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Contratación en caso de requerirse.
- e) 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:

- 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.
- f) Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica y económica de las propuestas.
- g) 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 a la Dependencia Responsable del proceso de adquisiciones de la entidad dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 dependencias 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 dependencia y por el grupo 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 el Plan Estratégico reposaran en la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

v. Mínima Cuantía

La Explotación Colateral, Concesiones, Contratos de Operación y Negocios de asociación y Asociaciones Público-Privadas que celebre la entidad estarán reguladas en capítulos especiales en el 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)*

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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 como se desarrolla. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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. entre otros.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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

El artículo 4º 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.

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 asumirlos, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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, según lo dispuesto en el 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.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, TRANSMILENIO S.A., 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 Secretaria de Hacienda.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 dependencias 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 2201813000000501 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 S.A., 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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. Estudios y Documentos Previos.

La versión final de los estudios previos para todo tipo de contratación, deberá remitirse a la 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴
¿15? 	¿El requerimiento está incluido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA? Si: designar al profesional de la dependencia para elaborar los estudios e Ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Jefe de la Dependencia 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición

⁴ En adelante estas dependencias se denominarán “Dependencias responsables de tramitar la adquisición”.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
40	<p>Elaborar los Estudios Previos que correspondan con la necesidad (bien, obra o servicio con el formato de Estudios Previos) y remitirlos para aprobación del Subgerente, Director, o Jefe de Oficina según corresponda, quien dará la aprobación enviando desde su correo electrónico institucional dichos estudios a la Dirección Corporativa o a la Subgerencia Jurídica según sea el caso.</p> <p>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 de la Dependencia Responsable.</p>	<p>Proyecta: Profesional de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición</p> <p>Revisión y aprobación Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición</p>
50	Asignar a un Profesional o profesionales para el trámite del proceso de contratación	Profesional designado de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica ⁵
60	Revisar los Estudios Previos y solicitud de contratación y la documentación soporte. Revisar que la información contenida en todos los documentos, sea consistente.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
¿25? 	<p>¿El Estudio previo cumple con los requisitos jurídicos?</p> <p>Si: ir a etapa 35</p> <p>No: ir a etapa 70</p>	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
70	<p>Devolver el Estudio Previo a la dependencia solicitante para realizar ajustes, previa comunicación con el área interesada.</p> <p><i>Nota: retroalimentar al área interesada de forma presencial de ser necesario en primer lugar y enviar correo electrónico solicitando los ajustes.</i></p>	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
80	Realizar ajustes y remitir por correo electrónico al profesional designado de la Dirección Corporativa o Subgerencia Jurídica para revisión e ir a la etapa 25.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
¿35? 	<p>¿Se trata de una contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de la compra de un bien o servicio u otro tipo de contratación?</p> <p>Si: ir a etapa 90 y 100 según aplique</p> <p>No: ir a etapa 110</p>	Profesional de la Dirección Corporativa designado
90	<p>Solicitar Certificado de Inexistencia o insuficiencia en planta (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)</p> <p><i>Nota: la solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional.</i></p>	Profesional de la Dirección Corporativa designado

⁵ Se entiende que la Subgerencia Jurídica participa en todos los procedimientos establecidos en adelante, en el marco de las competencias atribuidas en el artículo décimo sexto, numeral 3 del Acuerdo 07 de 2017 el cual establece: "Estructurar los procesos de contratación misional de la Empresa, esto es, de las concesiones otorgadas por la Empresa así como los proyectos de asociación público – privada – APP, entre otros."

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
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.	Dependencia 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 o invitación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
10	Inicio – Viene del procedimiento 2.2.1.10.1. 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
30	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. <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> <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>	Elaboró: 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁶ y en el caso de la invitación el ordenador del gasto

⁶ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
¿15? 	<p>¿Se aprueba 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>Si: ir a etapa 40</p> <p>No: informar para su ajuste en SECOP II. Volver a etapa 30</p>	<p>Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición</p>
40	<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>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>Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición⁷</p>
50	<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>
60	<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>
70	<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.

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

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

La regla general para la selección del contratista es la Licitación Pública, las excepciones a esta regla están 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 ordenador del gasto si se abre o no el proceso. Nota: El ordenador del gasto 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: Ordenador del Gasto
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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
50	<p>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.</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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición⁸, Ordenador del Gasto</p>
60	<p>Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición.</p>	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
¿15? 	<p>¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones?</p> <p>Si: ir a etapa 70</p> <p>No: Ir a etapa 100</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
70	<p>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.</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>

⁸ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
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 de la Dependencia 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: Profesional/es del Dependencia 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)⁹ 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹⁰, Ordenador del Gasto</p>

⁹ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
100	<p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes¹¹. 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>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 de la Dependencia 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 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>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 de la Dependencia 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

¹¹ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
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, 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 de la Dependencia 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>
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>
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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹²</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional especializado Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Adjudica: Ordenador del Gasto</p>

¹² Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
170	Cargue de los documentos soportes de la audiencia 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹³, Ordenador del Gasto</p>
180	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual	
190	Fin	

2.2.2.2. Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía

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	<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 Ordenador del Gasto si se abre o no el proceso.</p> <p>Nota: El Ordenador del Gasto 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>
30	Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.	<p>Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
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

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	<p>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.</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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹⁴, Ordenador del Gasto</p>
60	<p>Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición.</p>	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
¿15? 	<p>¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones?</p> <p>Si: ir a etapa 70</p> <p>No: ir a etapa 100</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
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 de la Dependencia 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 Dependencia 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)¹⁵ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</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 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹⁶, Ordenador del Gasto</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</p> <p>No: ir a etapa 100</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
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>Continuar con la etapa 100</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>Ordenador del Gasto¹⁷</p>
100	<p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes¹⁸. 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>

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.

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.

¹⁸ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 de la Dependencia 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 de la Dependencia 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>
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, 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 de la Dependencia 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>
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>

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	<p>Proyecta y carga para aprobación en 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición¹⁹</p> <p>Adjudica: Ordenador del Gasto</p>
170	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual.	
180	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	<p>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 Ordenador del Gasto si se abre o no el proceso.</p> <p>Nota: El Ordenador del Gasto 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>
30	Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa.	<p>Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
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

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	<p>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.</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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición²⁰, Ordenador del Gasto</p>
60	<p>Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición.</p>	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
¿15? 	<p>¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones?</p> <p>Si: ir a etapa 70</p> <p>No: ir a etapa 100</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
70	<p>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.</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>

²⁰ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 de la Dependencia 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 Dependencia Responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o 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)²¹ 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición²², Ordenador del Gasto</p>

²¹ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	<p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes²³. 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 de la Dependencia 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 de la Dependencia 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, 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 de la Dependencia 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: Ordenador del Gasto</p>

²³ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿En los documentos y pliegos de condiciones se estableció el mecanismo de subasta a través de un tercero? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 150	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
150	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.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
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: Ordenador del Gasto
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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ²⁴ , Ordenador del Gasto
190	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual	
200	Fin	

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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	<p>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 Ordenador del Gasto si se abre o no el proceso.</p> <p>Nota: El Ordenador del Gasto 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>
30	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: Ordenador del Gasto</p>
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	<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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición²⁵, Ordenador del Gasto</p>
60	Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición.	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
¿15? 	<p>¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones?</p> <p>Si: ir a etapa 70</p> <p>No: ir a etapa 90</p>	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

²⁵ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 de la Dependencia 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 Dependencia Responsable de la adquisición (observaciones de carácter técnico/económico) y/o 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)²⁶ 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición²⁷, Ordenador del Gasto</p>

²⁶ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	<p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes²⁸. En específico para el SECOP II, cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. 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 de la Dependencia 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 de la Dependencia 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 de la Dependencia 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>

²⁸ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	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 Ordenador del Gasto
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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ²⁹ Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado. Adjudica: Ordenador del Gasto
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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ³⁰ , Ordenador del Gasto
170	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual	
180	Fin	

²⁹ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

³⁰ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

2.2.2.5. Procedimiento Concurso de Méritos 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	<p>Designar el comité evaluador o asesor que adelantará la evaluación, de acuerdo con la sugerencia del Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición.</p> <p>Este comité evaluador o asesor será el encargado de realizar la evaluación de la precalificación y de las propuestas presentadas.</p>	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
30	<p>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.</p>	<p>Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
40	<p>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.</p> <p>Nota: teniendo en cuenta que el expediente es virtual y se estructura y consolida en la Plataforma SECOP II, el informe deberá ser remitido al Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado para su consolidación, desde el correo electrónico del Jefe de la Dependencia 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> <p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
50	<p>Descargar o revisar directamente en SECOP II las observaciones al informe de expresiones de interés y comunicar por correo electrónico Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición 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>

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	<p>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</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 de la Dependencia 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 Revisa y aprueban: Comité Estructurador</p>
70	<p>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.</p> <p>El Comité recomendará la lista de precalificación que será presentada en audiencia para su correspondiente conformación.</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p>
80	<p>Llevar a cabo audiencia de precalificación y conformar el listado respectivo.</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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición³¹</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p>
 <p>¿15?</p>	<p>¿Hay más oferentes del máximo estipulado para la conformación de la lista de precalificados?</p> <p>Si: ir a etapa 90</p> <p>No: ir a etapa 100</p>	<p>Profesional de la Dirección Corporativa designado</p>

³¹ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto I
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
120	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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ³² , Ordenador del Gasto
¿25? 	¿Los pliegos de condiciones tienen observaciones? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 150	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

³² 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 de la Dependencia 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 Dependencia 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)³³ Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p>
140	<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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición³⁴, Ordenador del Gasto</p>

³³ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	<p>Descargar o revisar las ofertas de SECOP II y elaborar la evaluación de las mismas y verificar los requisitos habilitantes³⁵. 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
160	<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 de la Dependencia 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>
170	<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
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 de la Dependencia 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

³⁵ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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, 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 de la Dependencia 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 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición³⁶</p> <p>Ejerce la coordinación: Profesional Grado 6 (contratación) de la Dirección Corporativa / profesional de Subgerencia Jurídica designado.</p> <p>Adjudica: Ordenador del Gasto</p>
220	<p>Cargue de los documentos soportes de la diligencia 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición³⁷, Ordenador del Gasto</p>

³⁶ Podrán asistir tantos profesionales y/o contratistas de TRANSMILENIO como sea necesario.

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual	
240	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. 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.	Proyecta: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Revisa y aprueba: Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ³⁸ , Ordenador del Gasto
¿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

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 de la Dependencia 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 Dependencia 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)³⁹</p> <p>Estos profesionales publican en SECOP II el consolidado de todas las observaciones</p>
50	<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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición⁴⁰, Ordenador del Gasto</p>
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>

³⁹ En todo caso las respuestas podrán ser contestadas por las distintas áreas en forma conjunta, cuando así lo amerite la misma

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 de la Dependencia 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 de la Dependencia 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, 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 de la Dependencia 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>

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Adjudicar el proceso en la plataforma SECOP II	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) Aprobó: Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴¹ , Ordenador del Gasto
120	Continuar con el Procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato (numeral 2.2.4.1) de este Manual	
130	Fin	

2.2.2.7. Procedimiento Contratación Directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del numeral 2.2.1.10.1. 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>	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Aprobar publicación del proceso en SECOP II y automáticamente se genera envío de la invitación al contratista y/o entidad.	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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴²
¿15? 	¿El proceso requiere oferta? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.
40	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. Nota: en caso de inconsistencias se rechaza para que el contratista y/o entidad corrijan nuevamente la información.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.
50	Revisar el cumplimiento de los documentos solicitados y los diferentes documentos que justifican la contratación. Nota: en caso de inconsistencias se rechaza para que el contratista y/o entidad corrijan nuevamente la información.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Responsables del área que originó la contratación
60	Enviar para aprobación de TRANSMILENIO el contrato que se remitirá a la entidad y/o contratista. Nota: Aprobado el contrato, el profesional envía el mismo al contratista y/o entidad 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: Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴³ Ordenador del Gasto

⁴² 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.

⁴³ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Recibido el contrato aprobado, se envía para aprobación del Ordenador del Gasto.	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: Ordenador del Gasto
80	Fin	

En caso excepcional en que Colombia Compra Eficiente no ponga a disposición la plataforma SECOP II para adelantar la contratación directa, se atenderán los protocolos dispuestos para ello por la Entidad.

2.2.2.8. Procedimiento contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del numeral 2.2.1.10.1. Estudios y Documentos Previos.	
20	Crear el proceso en el Portal único de Contratación SECOP II. 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.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴⁴

⁴⁴ 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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: Ordenador del Gasto
70	Recibido el contrato aprobado por la persona natural o jurídica, se envía para aprobación del ordenador del gasto	Envía: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Ordenador del Gasto
80	Fin	

En caso excepcionales en que Colombia Compra Eficiente no ponga a disposición la plataforma SECOP II para adelantar la contratación directa, se atenderán los protocolos dispuestos para ello por la Entidad.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 S.A., 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 S.A., acudirá a los 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 S.A., 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 S.A., 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y
- Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación

Etapas internas para el acuerdo marco.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir si los servicios y bienes requeridos se encuentran incluidos en Acuerdo Marco de Precios.	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
¿15? 	¿El requerimiento está incluido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA? Si: designar al profesional de la dependencia para elaborar los estudios e ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Jefe de la Dependencia 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.	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
40	Elaborar los Estudios Previos que correspondan con la necesidad (bien, obra o servicio con el formato de Estudios Previos) y remitirlos para aprobación del Subgerente, Director, o Jefe de Oficina según corresponda, quien dará la aprobación enviando desde su correo electrónico institucional dichos estudios a la Dirección Corporativa o a la Subgerencia Jurídica según sea el caso. 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 de la Dependencia Responsable.	Proyecta: profesional de la dependencia responsable de tramitar la adquisición revisión y aprobación Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
50	Asignar a un Profesional o profesionales para el trámite del proceso de contratación a través de Acuerdo Marco	Profesional designado de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica
60	Revisar los Estudios Previos, documentos anexos y las fichas, cartas y formatos que ésta establezca la Bolsa para la futura contratación.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El Estudio previo y documentos anexos cumple con los requisitos jurídicos? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 70	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
70	Devolver el Estudio Previo a la dependencia solicitante para realizar ajustes, previa comunicación con el área interesada. Nota: retroalimentar al área interesada de forma presencial de ser necesario en primer lugar y enviar correo electrónico solicitando los ajustes.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
80	Realizar ajustes y remitir por correo electrónico al profesional designado de la Dirección Corporativa o Subgerencia Jurídica para revisión e ir a la etapa 90.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
90	Iniciar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente el trámite y solicitar la cotización a los proveedores.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
100	Recibidas las cotizaciones seguir los pasos establecidos en el Acuerdo Marco y escoger al proveedor con quien se celebrará la orden de compra.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
110	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos que para ello establezca la Oficina Asesora de Planeación o el área competente.	Dependencia 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	Elaborar la orden de compra en la plataforma de Colombia Compra eficiente	Profesional/es de la Dirección Corporativa designado
140	Aprobar la Orden de Compra.	Ordenador del Gasto
150	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 a la dependencia 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 entidades

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 S.A., comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir si los servicios y bienes requeridos se encuentran en la Bolsa de Productos respectivos, con el análisis antes descrito y definir la necesidad a satisfacer con la Contratación (Elaboración Anexo Técnico – Estudios del Sector – Estimación de Riesgos y Estudios Previos) Se deberá trabajar en conjunto con la bolsa para elaborar las fichas, cartas y formatos que ésta establezca para la futura contratación.	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴⁵
¿15? 	¿El requerimiento está incluido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA? Si: designar al profesional de la dependencia para elaborar los estudios e Ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Jefe de la Dependencia 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 de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
40	Elaborar los Estudios Previos que correspondan con la necesidad (bien, obra o servicio con el formato de Estudios Previos) y remitirlos para aprobación del Subgerente, Director, o Jefe de Oficina según corresponda, quien dará la aprobación enviando desde su correo electrónico institucional dichos estudios a la Dirección Corporativa o a la Subgerencia Jurídica según sea el caso. 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 de la Dependencia Responsable.	Proyecta: Profesional de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición Revisión y aprobación Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición

⁴⁵ En adelante estas dependencias se denominarán “Dependencias responsables de tramitar la adquisición”.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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, documentos anexos y las fichas, cartas y formatos que ésta establezca la Bolsa para la futura contratación.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
¿25? 	¿El Estudio previo y documentos anexos cumple con los requisitos jurídicos? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 70	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
70	Devolver el Estudio Previo a la dependencia solicitante para realizar ajustes, previa comunicación con el área interesada. Nota: retroalimentar al área interesada de forma presencial de ser necesario en primer lugar y enviar correo electrónico solicitando los ajustes.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
80	Realizar ajustes y remitir por correo electrónico al profesional designado de la Dirección Corporativa o Subgerencia Jurídica para revisión e ir a la etapa 90.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
90	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos que para ello establezca la Oficina Asesora de Planeación o el área competente.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición y el Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
100	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional/es de la Dirección Corporativa designado
110	Remitir a la Bolsa los documentos previos para iniciar trámite y procedimiento establecido en la Bolsa.	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
¿35? 	¿Iniciado el procedimiento se presentan observaciones al proceso surtido en la bolsa? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 130	Bolsa
120	Dar respuesta a observaciones la cual debe guardar coherencia con la normatividad vigente remitiéndolas a la Bolsa.	Comité Evaluador

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	<p>Presentar el proceso al Comité de Contratación, instancia en donde se verifica la pertinencia de la apertura del proceso, sugiriendo al Ordenador del Gasto si se abre o no el proceso.</p> <p>Nota: el Ordenador del Gasto 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>
140	<p>Elaborar y aprobar el acto administrativo donde se ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Proyecta y numera: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto</p>
150	<p>Remitir Acto Administrativo a la bolsa para continuar con el trámite</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Bolsa</p>
160	<p>Una vez surtido el trámite respectivo 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 y su correspondiente adjudicación.</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p> <p>Comité de Contratación</p>
170	<p>Elaboración y numeración de Resolución de adjudicación por el ordenador del gasto, la cual se remite a la Bolsa.</p> <p>Nota: posterior a este trámite, la Bolsa remite el resultado de la rueda de negocios para proceder a expedir los Certificados de Registro Presupuestal del Comisionista, la Bolsa y el o los proveedores.</p>	<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>Adjudica: Ordenador del Gasto</p>
180	<p>Fin</p>	

Nota: Teniendo en cuenta que este procedimiento es surtido en su totalidad en las plataformas de la Bolsa, con el fin de dar publicidad en el proceso de TRANSMILENIO S.A., se procederá a publicar Estudios Previos, Anexos, Resolución de Apertura, Resolución de Adjudicación y demás documentos que se consideren pertinentes, en la plataforma Secop I o Secop II según sea el caso, en los documentos del contrato del Comisionista.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

2.2.3.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano – Compras a través de otros instrumentos de agregación de demanda diferentes al acuerdo marco y compras en grandes superficies

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una herramienta en línea del Sistema de Compras Públicas. La Tienda Virtual del Estado Colombiano es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

El presente procedimiento se establece para realizar el procedimiento de compra a través de otros instrumentos de agregación de demanda diferentes al acuerdo marco y las compras en grandes superficies.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir si los bienes requeridos se encuentran incluidos en el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Acuerdo.	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición ⁴⁶
¿15? 	¿El requerimiento está incluido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones-PAA? Si: designar al profesional de la dependencia para elaborar los estudios e Ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Jefe de la Dependencia 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. Ir a etapa 50	Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
40	Elaborar los Estudios Previos que correspondan con la necesidad (bien, obra o servicio con el formato de Estudios Previos) y remitirlos para aprobación del Subgerente, Director, o Jefe de Oficina según corresponda, quien dará la aprobación enviando desde su correo electrónico institucional dichos estudios a la Dirección Corporativa o a la Subgerencia Jurídica según sea el caso. 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 de la Dependencia Responsable.	Proyecta: Profesional de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición Revisión y aprobación Jefe de la Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
50	Asignar a un Profesional o profesionales para el trámite del proceso de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Profesional designado de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica
60	Revisar los Estudios Previos, documentos anexos y las fichas, cartas y formatos que ésta establezca la Bolsa para la futura contratación.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

⁴⁶ En adelante estas dependencias se denominarán "Dependencias responsables de tramitar la adquisición".

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El Estudio previo y documentos anexos cumple con los requisitos jurídicos? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 70	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
70	Devolver el Estudio Previo a la dependencia solicitante para realizar ajustes, previa comunicación con el área interesada. Nota: Retroalimentar al área interesada de forma presencial de ser necesario en primer lugar y enviar correo electrónico solicitando los ajustes.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
80	Realizar ajustes y remitir por correo electrónico al profesional designado de la Dirección Corporativa o Subgerencia Jurídica para revisión continuar en la etapa 90.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
90	Iniciar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente el trámite y solicitar la cotización a los proveedores.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado
100	Recibidas las cotizaciones seguir los pasos establecidos en la Tienda Virtual y escoger al proveedor con quien se celebrará la orden de compra.	Dependencia Responsable de tramitar la adquisición
110	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos que para ello establezca la Oficina Asesora de Planeación o el área competente.	Dependencia 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	Elaborar la orden de compra en la plataforma de Colombia Compra eficiente	Profesional/es de la Dirección Corporativa designado
140	Aprobar la Orden de Compra.	Ordenador del Gasto
150	Fin	

2.2.4. Etapa Contractual

Por regla general, el plazo de ejecución se inicia con en 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

iniciar la ejecución contractual el interventor o supervisor y el contratista o entidad deberán suscribir un acta de inicio.

El contrato se constituye a través de la plataforma SECOP II y debe armonizar la información que reposa en los estudios previos - documentos del proceso y la propuesta del adjudicatario. El abogado que tenga designado el proceso deberá verificar que la información sea coherente. En todo caso la entidad puede emitir Minutas Físicas las cuales tienen la misma validez que el contrato electrónico generado por la plataforma SECOP II.

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.

Al momento de cargar el clausulado para la minuta en la plataforma Secop II o en caso de emitirse minuta física, el profesional del grupo de contratación de la Dirección Corporativa, deberá verificar que exista consistencia entre los documentos precontractuales y lo consignado en el clausulado o la minuta.

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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Aprobar el contrato en Portal único de Contratación SECOP II.	Cargó y revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Ordenador del Gasto
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.	Revisa: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprueba: Comité evaluador.
70	Recibido el contrato aprobado por el contratista, se envía para aprobación de TRANSMILENIO en segundo y último flujo de aprobación.	Envía: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Ordenador del Gasto
¿25? 	¿El contrato requiere garantía? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 90	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	<p>Revisar y aprobar la Garantía Única de Cumplimiento, la cual deberá ser cargada por el contratista respectivo en la Opción 2 de condiciones, o en forma física.</p> <p>Nota: La solicitud de allegar las pólizas es responsabilidad del Interventor o supervisor y Jefe de Dependencia Responsable quienes no podrán iniciar contrato sin este requisito.</p>	<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: Ordenador del Gasto</p>
90	<p>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP).</p> <p>Una vez expedido el CRP cargarlo en documentos de ejecución del contrato</p> <p>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.</p>	<p>Solicita y carga el soporte: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p>
100	<p>Elaborar y comunicar la designación de supervisión.</p>	<p>Elabora y comunica: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.</p>
120	<p>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.</p>	<p>Interventor o supervisor del contrato</p>
130	<p>Asentar contrato en el Sistema de información SEUS.</p>	<p>Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado</p>
140	<p>Fin</p>	

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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 de la Dependencia Responsable
30	Documentar mancomunadamente con el contratista las condiciones técnicas y/o presupuestales que soportarán la modificación del contrato.	Interventor o supervisor y Jefe de la Dependencia 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 de la Dependencia Responsable
50	<p>Enviar vía correo electrónico a la Dependencia Responsable de los procesos de adquisiciones, el formato solicitando la modificación respectiva, junto con los documentos soportes, todo en medio magnético.</p> <p>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 de Dependencia 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.</p> <p>No se requiere que los documentos cuenten con número de radicado del sistema de gestión documental, la fecha y hora de radicación se tomaran del correo electrónico remitido.</p>	Interventor o supervisor y Jefe de Dependencia Responsable
60	Revisión de la solicitud de modificación de contrato.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.
¿15? 	<p>¿La información es suficiente para la elaboración y aprobación de la modificación al contrato?</p> <p>Si: ir a etapa 100</p> <p>No: ir a etapa 70</p>	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.
70	Devolver la solicitud para que sean complementados y volver a iniciar el proceso.	Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Cuando sea procedente solicitar y 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 la modificación que se remitirá a la entidad y/o contratista. En caso de que aún exista expediente físico elaborar la modificación y tramitar físicamente la suscripción de la misma por parte del proveedor.	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: Ordenador del Gasto
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. En caso de que aún exista expediente físico pasar a firma del ordenador del gasto la modificación y cumplir con el principio de publicidad en el portal SECOP I	Quien proyectó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado Aprobó: Ordenador del Gasto
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 grupo 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Interventor o supervisor y Jefe de Dependencia Responsable
170	Aprobar la modificación de las correspondientes pólizas en la plataforma SECOP II o de forma escrita	Revisó: Profesional/es de la Dirección Corporativa /Subgerencia Jurídica designado. Aprobó: Ordenador del Gasto
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,

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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	
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 Dependencia 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 Dependencia 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 60 No: ir a etapa 70	Interventor o Supervisor del contrato

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 (si aplica)	Interventor o Supervisor del contrato
80	Expedir la disponibilidad presupuestal y entregarlo al interventor del contrato (si aplica)	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 Dependencia 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: Ordenador del Gasto
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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Fin	

3. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 S.A. 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

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 previsible 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

TRANSMILENIO S.A. deben soportar todas las etapas del proceso de Contratación con el registro en los sistemas de información que lo apoyan.

El equipo estructurador del proceso de selección, deberá verificar los documentos del proceso (incluida la propuesta del futuro contratista o entidad, cuando ello aplique), con el fin de que exista armonía y consistencia entre los mismos.

4.1.1. En los documentos y estudios previos.

Es recomendable que los funcionarios y contratistas 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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.
- 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:

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

“La libre competencia, 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 competencia 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 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 lo establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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 preverlos, impulsar diligente y oportunamente correctivos sobre la organización.

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

medidas correctivas, planes de mejoramiento, es decir, adoptando medidas necesarias frente a desviaciones que inferían 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 conmine 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:

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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.
- Durante todo el plazo de ejecución del contrato verificará la vinculación y mantenimiento en debida forma del personal idóneo ofrecido, así como del 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 deberán 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 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 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 diálogo 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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

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:

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia 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-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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 Dependencia 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. 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 la dependencia 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

establecidos para la publicación de los documentos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

6.1. 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.

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.

7. 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@veedurriadistrital.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@anticorruptcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el portal de internet:

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 N° 7-27, Bogotá D.C.

8. REGÍMENES 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).

8.1. 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

8.2. Convenios de asociación y contratos de interés público o de colaboración celebrados entre TRANSMILENIO S.A. 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 Dependencia 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 1988 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 actividades en relación con los cometidos y funciones que están a cargo tanto de TRANSMILENIO S.A. como de la ESAL.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- 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.

8.2.3. Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL

- 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

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.

8.3. Contratos o convenios con organismos internacionales.

8.3.1. Régimen aplicable

TRANSMILENIO S.A. 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 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.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

TRANSMILENIO S.A., 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.

8.4. Convenios Solidarios

El artículo 6, parágrafo 4º 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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

de llevarse a cabo una licitación pública, haciendo de la disposición atacada una norma permisiva y no restrictiva de derechos.

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

Atendiendo la voluntad del legislador⁴⁷, el principio de planeación en la contratación estatal debe concebirse como un elemento consagrado en nuestro ordenamiento jurídico con la vocación de salvaguardar los intereses generales y garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Así mismo, orienta a las entidades públicas a actuar de manera coordinada en el marco de los principios que orientan la función administrativa. Lo anterior, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en cada uno de estos procesos.

De acuerdo con el deber de planeación, los contratos del Estado “deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad.

La ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general, con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también para el patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal. Se trata de exigirles perentoriamente a las administraciones públicas una real y efectiva racionalización y organización de sus acciones y actividades con el fin de lograr los fines propuestos por medio de los negocios estatales.⁴⁸. (Subrayado fuera del original).

En este entendido, la entidad se encuentra obligada a respetar y a cumplir el principio de planeación, en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios, diseños y proyectos que garanticen previamente el ulterior proceso contractual, que por demás deberá cumplir con diferentes aspectos relevantes, entre los cuales se encuentran⁴⁹:

- a. La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.

⁴⁷ Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia.

⁴⁸ Consejo De Estado. Sala de Lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera Subsección C, Radicación número: 68001-23-15-000-1998-01743-01(27315)

⁴⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 31 de agosto de 2006, Exp. 14287.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- b. Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
- c. Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.
- d. Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.
- e. La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.
- f. La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante.
- g. Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

9.1. Contratos de concesión/ operación

9.1.1. Etapas precontractual

En la elaboración de los documentos, de los pliegos de condiciones (directamente o con apoyo de terceros cuando la entidad lo estime necesario), debe tenerse en cuenta que ellos constituyen las reglas del proceso de selección y por consiguiente, del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello reviste la mayor importancia garantizar la elaboración de reglas claras y objetivas en los procesos de selección, de tal forma que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto de los procesos de selección.

9.1.2. Estudios del Sector y Estudios del Mercado.

La dependencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente o quien la remplace.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a. Elaborar modelos financieros ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b. Definir las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible,
- c. Establecer los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d. Establecer los factores de escogencia de las propuestas, con el fin que estos consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento del objeto a contratar.
- e. Evaluar el riesgo que el proceso **de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.**

9.1.3. Estudios previos

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

- a. Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación, con los motivos que sustentan la contratación, y la labor misional que se satisface con la contratación
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista, así como las obligaciones correlativas para la Entidad, los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato. (Lineamientos del contrato)
- c. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, con el cronograma correspondiente y el termino hasta cuando se podrán expedir adendas.
- d. El análisis que soporta el modelo financiero del contrato a celebrar. El pago o retribución debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

y obligaciones del contrato. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el servicio.

- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Deben indicarse y justificar los requisitos habilitantes, de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Se trata del soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que de presentarse puedan alterar la ejecución del contrato. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione).

En relación con los riesgos y sin perjuicio del ejercicio de la matriz de riesgos se debe:

- (i) Identificar, analizar y gestionar los riesgos, de tal forma que la estructuración tenga como herramienta el pensamiento basado en riesgo y oportunidades, para incrementar la eficacia en el logro de los resultados institucionales.
 - (ii) Prevenir la materialización de los riesgos: en la estructuración se deben indicar las acciones efectivas encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de forma oportuna, ya sea por parte del contratista o a la entidad, plasmando en lo posible buenas prácticas que promuevan la protección de los recursos públicos.
- g. Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación. Debe realizarse el análisis que sustenta la exigencia de garantías, así como la pertinencia de la división de aquellas.
 - h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada o no por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. (Artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015. o la norma que lo modifique o adicione).
 - i. En los contratos en donde se pacte expresamente la reversión, se deberá analizar y dejar la constancia de ello, y si es posible que la etapa de reversión pueda empezar antes de la terminación del contrato, en concordancia con el principio de planeación y la gestión del riesgo, con el fin de no generar contratiempos en la prestación del servicio de transporte o en el empalme con los nuevos concesionarios/operadores.
 - j. Se debe dejar plasmado en el contrato el tratamiento que se le dará al archivo cuando se finaliza y liquida un contrato de concesión u operación, tanto para el contratista, como para TRANSMILENIO S.A. en su condición de contratante.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- k. Los demás aspectos necesarios que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones.
- l. La selección del contratista estará sujeta a los principios y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG.

9.1.4. Etapa contractual

La fase de ejecución del contrato inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del mismo. Para el desarrollo de esta fase, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.

9.1.5. Suscripción e inicio de la ejecución del contrato

Los contratos estatales se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución de contratos de concesión y operación, una vez suscritos se requiere de la aprobación de las garantías y haber cumplido con los requisitos de perfeccionamiento pactados en los contratos.

9.1.6. Aprobación de garantías contractuales

De acuerdo a lo señalado en la correspondiente resolución de delegación de la Entidad, el funcionario responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato o la interventoría correspondiente. Los supervisores y/o interventoría verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato.

9.1.7. Inicio del contrato

Cumplida la aprobación de la Garantía y verificación de requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, se deberá suscribir el acta de inicio correspondiente.

9.1.8. Anexos en los contratos de concesión/operación.

Los anexos hacen parte integral del Contrato de Concesión o de operación, estos pueden establecer las obligaciones del Concesionario en materia ambiental, social y otras que se estimen necesarias por la entidad.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.1.9. Modificación de los contratos de concesión/operación.

Las modificaciones, ajustes, adiciones, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro cambio en el texto del Contrato inicial, estarán sujetos a los principios y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG.

Las modificaciones y/o aclaraciones al contrato podrán ser solicitadas por el Contratista, el Supervisor del Contrato, por el Interventor, o por cualquiera de las áreas de la entidad debidamente soportada.

9.2. Asociaciones Público Privadas – APP.

Las Asociaciones Publico Privadas se registrarán por la normatividad vigente, así como por los procedimientos establecidos por la Alcaldía Mayor para la gestión de estos procesos que se encuentran contenidos en las Directivas y Guías establecidas por esta.

9.2.1. Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública.

9.2.1.1. Estudios Previos

9.2.1.1.1 Maduración del Proyecto

El ciclo de vida de una Asociación Público Privada de Iniciativa Pública inicia desde la toma la decisión de solucionar un problema o de satisfacer una necesidad en el nivel estratégico de la organización, es decir en cabeza de la Gerencia General o la Subgerencia General de Transmilenio S.A. quienes determinarán el área o áreas responsables del proyecto y designarán al responsable del mismo.

El ciclo del proyecto se entiende en las etapas de preinversión, inversión y operación, el responsable del proyecto debe considerar en los aspectos propios del ciclo y adelantar las diferentes acciones de tipo organizacional, técnico y financiero que se requieran para diseñar, promocionar, financiar, estructurar, ejecutar y operar el proyecto bajo la modalidad de Asociación Publico Privada de iniciativa pública.

9.2.1.1.2 Gestión de la Información Frente al RUAPP

El Departamento Nacional de Planeación es el encargado de administrar y reglamentar la operación del Registro Único de Asociación Público Privada , RUAPP, herramienta de información pública en el que se deben incorporar los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública a cargo de

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

TRANSMILENIO S.A., dentro del término establecido en el artículo 2.2.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios.

El responsable del proyecto notificará al funcionario encargado de alimentar el registro único de Asociaciones Público-Privadas RUAPP la descripción del proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa pública APP y el estado de desarrollo y maduración.

9.2.1.1.3 Etapa de Pre-inversión

Los estudios previos o de pre-inversión establecen los objetivos del proyecto, sus componentes, las alternativas de solución al problema o a la necesidad, dimensionarlas, compararlas, definir la mejor alternativa, realizar los estudios de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico estimar la viabilidad que permitan tomar la decisión de realizar o no el proyecto.

Lo anterior teniendo en cuenta que los diseños en los estudios previos pueden ser realizados por la entidad, o pueden ser contratados para que sean realizados por terceros, y que no pueden ser contratados a la vez con el ejecutor del contrato de concesión.

9.2.1.1.4 Identificación de la necesidad proyectada

El responsable del proyecto identificará su objeto, plazo, forma de retribución, especificaciones técnicas y económicas pormenorizadas por lo que tendrá que realizar los estudios acordes con el proyecto para su contratación, desarrollo e implementación.

9.2.1.1.5 Perfil Preliminar

El responsable del proyecto debe presentar al Comité de Gerencia un documento denominado perfil del proyecto, que contiene una descripción general del mismo utilizando la información disponible con una aproximación de las inversiones, los costos y los ingresos, los niveles de servicio y disponibilidad, y los flujos iniciales de efectivo.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- La identificación de la necesidad proyectada.
- Justificación

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- Objetivos del proyecto, sus alcances en el corto, mediano y largo plazo
- Beneficiarios
- Alternativas de solución, su descripción y valoración estimada.
- Localización, característica del sector y la región donde se desarrollará el proyecto.
- Estudio de mercado o estudio de necesidades
- Estudio técnico
- Estudio de costos
- Conclusiones y recomendaciones.

9.2.1.1.6 Presentación al Comité de APP Distrital

De conformidad con las Directivas Distritales, el responsable del proyecto presentará al Comité de APP Distrital la información que se requiera para obtener su recomendación favorable.

9.2.1.1.7 Prefactibilidad – Fase I

El responsable del proyecto con el visto bueno del área técnica ejecutora presentará el estudio de prefactibilidad, con un mayor nivel de detalle y precisión en la información basada en información secundaria, con fuentes externa referenciadas, acompañadas de inspecciones básicas de campo. El propósito en esta etapa consiste en proponer y cuantificar alternativas de ingeniería para analizar su viabilidad técnica.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- Estudio de los aspectos generales del entorno socio-económico:
- Estudio técnico
- Estudio de demanda o tránsito actual y planteamiento de modelo de proyección del tráfico futuro.
- Localización y descripción de la zona a intervenir, incluyendo la afectación predial.
- Estudio de Presupuesto
- Evaluación
- Conclusiones del informe de la etapa de prefactibilidad

Y las demás solicitadas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

A todo proyecto de Asociación Publico Privada de iniciativa pública se le debe adelantar el estudio de prefactibilidad, con el fin de tener la suficiente información que permita al nivel estratégico de

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

TRANSMILENIO S.A. concluir sobre su conveniencia y si aplaza u ordena la realización del estudio de factibilidad.

9.2.1.1.8 Factibilidad – Fase II

En los estudios de factibilidad o de Fase II, profundizan los análisis y la información básica mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, para la alternativa recomendada en la Fase I o de prefactibilidad.

El responsable del proyecto presentará el estudio de factibilidad en sus etapas de la formulación y de evaluación, cuyo contenido mínimo será:

Etapas de Formulación:

- Estudio de mercado
- Estudios de tránsito actual y modelo de proyección de la demanda.
- Estudio técnico-operativo (Incluye Prediseños)
- Levantamiento predial
- Estudios de impacto Ambiental
- Administración y Gerencia del proyecto
- Fuentes de financiación y regulación
- Etapa de Evaluación:
- Evaluación económico-financiera
- Otros beneficios económicos o sociales
- Conclusiones estableciendo si el proyecto es viable técnicamente y factible económica y financieramente, así como la definición del responsable de realizar los diseños de detalle.

9.2.1.1.9 Estudios de detalle – Fase III

En caso de que TRANSMILENIO S.A. sea el ejecutor de los estudios de detalle, el área ejecutora procederá con los diseños definitivos o de Fase III, consiste en la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle.

9.2.1.1.10 Interventoría

El responsable del proyecto con el visto bueno del área ejecutora presentará el documento en donde establezca el Modelo Gerencial de Interventoría del proyecto principal a realizar por medio de un

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

mecanismo de Asociación Público Privada de origen público, sus mecanismos, indicadores, financiación y estructura para la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto a contratar.

9.2.1.1.11 Anexo de Riesgos Previsibles y de Contingencia

El responsable del proyecto, con el visto bueno del área ejecutora, presentará el anexo de riesgos previsibles y de contingencia si los hubiere; de forma que se estimen, tipifiquen, mitiguen y asignen los riesgos.

La matriz de riesgos que conforma el Anexo debe surgir de un trabajo multidisciplinario de acuerdo con lineamientos básicos, las guías establecidas y las técnicas de estimación para presentar una matriz de riesgos adecuada a los fines para los que fue concebida en la ley.

De acuerdo con las Directivas Distritales vigentes, TRANSMILENIO S.A. debe recurrir a la Secretaría Distrital de Hacienda, para hacer la valoración de las obligaciones contingentes para la tipificación de los riesgos en los proyectos.

9.2.1.2. Presentación del Proyecto.

El Responsable del Proyecto designado para esta etapa por el Gerente General realizará la presentación de los estudios previos del proyecto de Asociación Público Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan el proyecto y recomienden el inicio o no del proceso correspondiente.

9.2.1.3. Conceptos Favorables.

Declarada la viabilidad, el Responsable del proyecto debe proceder a obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar y demás exigencias y aprobaciones establecidas en las directivas de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre los procedimientos para este tipo de contratación vigentes respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.

Cumplido este requisito el proyecto pasa a la etapa precontractual.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.2.2. Etapa Precontractual

El responsable del proyecto con visto bueno del área ejecutora radicará los estudios previos completos con toda la documentación pertinente a Dirección Corporativa de conformidad con este manual de contratación.

9.2.2.1. *Comité Evaluador y de Contratación APP*

Para cada proyecto de APP de origen público se integrará el comité evaluador y de contratación APP conformado por los siguientes miembros.

- El Gerente General o el Subgerente quien lo presidirá.
- El Subgerente Jurídico quien ejercerá la secretaría del comité.
- El Subgerente Económico.
- El Subgerente Técnico y de Servicios.
- El/Jefe/s del Área Ejecutora del proyecto de APP como Responsable del Proyecto. (En caso de ser varios jefes de áreas ejecutoras se seleccionará uno como Responsable del Proyecto.)
- El Director Corporativo.

El Comité Evaluador y de Contratación definirá el procedimiento de contratación y la pertinencia del sistema de precalificación de conformidad con la normatividad vigente y las Directivas Distritales.

Dicho comité también será integrado para las APP de iniciativa privada desde la validación de la propuesta. En ese sentido, el Responsable del Proyecto será el mismo del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

9.2.2.2. *Logística Proceso de Contratación.*

La Dirección Corporativa será la responsable de la logística del proceso de contratación, incluyendo los cuartos de datos, seguridades, lugar de recepción de las manifestaciones de interés y las ofertas, la facilitación de acceso a la información a los posibles interesados en la sede.

En el evento que TRANSMILENIO haya contratado a terceros para la Estructuración técnica, financiera o jurídica de la Asociación Publica Privada, por conducto del Responsable del proyecto se realizarán las consultas respectivas sobre las observaciones presentadas por los interesados.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

El comité de contratación APP aprobará la respuesta a observaciones de conformidad con las respuestas preparadas y sometidas a su consideración por cada área de conformidad con su competencia.

Cada área responsable de la evaluación de las ofertas presentará el resultado de la evaluación al Comité evaluador y de contratación APP del proyecto. La matriz en la cual se consigne el resultado de la verificación de requisitos habilitantes, deberá ser revisada y aprobada por el Comité, lo que se evidenciará en acta correspondiente.

El proceso de contratación incluida la conformación de lista de precalificados se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen, así como lo indicado en el presente Manual de Contratación.

9.2.3. Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada

9.2.3.1. *Radicación del Proyecto.*

TRANSMILENIO S.A. considera radicada una Asociación Público Privada de iniciativa privada, conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios. En primera instancia se verificará si esta Entidad es competente para el estudio de viabilidad de la propuesta.

En ese sentido, de presentarse una propuesta de APP de iniciativa privada cuya competencia no sea de TRANSMILENIO S.A., se remitirá dentro del término máximo de 5 días hábiles a la entidad del orden Distrital que corresponda su estudio y evaluación conforme lo establecido en el Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, y las Directivas Distritales.

Una vez analizada la competencia de TRANSMILENIO S.A., la Subgerencia Jurídica remitirá al área técnica ejecutora correspondiente la documentación recibida.

9.2.3.2. *Publicación en el RUAPP*

Mientras entra en operación el Registro Único de Asociaciones Público Privadas en el SECOP mediante el cual los originadores radicarán sus propuestas, el Responsable del Proyecto a coordinar la publicación de la Asociación Pública Privada de iniciativa privada en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas del Departamento Nacional de Planeación - RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación, de conformidad con los artículos 25 de la Ley 1508 de 2012,

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

2.2.2.1.5.3. de Decreto 1082 de 2015, Directivas Distritales o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

En todo caso, TRANSMILENIO S.A., informará a la Secretaría Distrital de Planeación antes de publicar en el RUAPP el proyecto.

9.2.3.3. Conformación y obligaciones del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP

Para cada proyecto de APP de iniciativa privada se integrará el equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP conformado por los siguientes miembros:

- Un delegado del Gerente General quien ejercerá la secretaría del equipo.
- Un delegado del Subgerente Jurídico.
- Un delegado del Subgerente Económico.
- Un delegado del Subgerente Técnico y de Servicios.
- Un delegado por cada área relacionada con el proyecto.
- El Jefe del área ejecutora del proyecto de APP como Responsable del Proyecto.

Cada integrante del equipo desde su disciplina y funciones participará de tal forma que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir a todas las reuniones de trabajo en las que sea requerida su asistencia.
- 2) Revisar los entregables preliminares generados del proyecto y emitir las observaciones correspondientes.
- 3) Reportar oportunamente del resultado de las actividades a su cargo dentro del proyecto al responsable del proyecto.
- 4) Mantener debidamente informado al jefe del área que representa de los avances o situación del proyecto.

El Responsable del Proyecto tendrá además las demás obligaciones establecidas en el presente Manual.

Cada equipo será designado mediante memorando suscrito por el Gerente General o el Subgerente General.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.2.3.4. Valoración Inicial

El Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP procederá a realizar una valoración inicial de la documentación recibida frente a las condiciones indispensables requeridas para ser estudiada una Asociación Publico Privada de iniciativa privada establecidas por la Ley 1508 de 2012 o la norma que lo modifique, reglamento o sustituya.

De ser necesario, la iniciativa se regresará a los originadores mediante oficio suscrito por el Gerente General o Subgerente General indicando las razones por las que no se puede dar trámite a la iniciativa.

9.2.3.5. Coexistencia de estudios

Si se radica una iniciativa privada para un proyecto para el cual TRANSMILENIO S.A. contrató la estructuración con terceros, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que TRANSMILENIO pueda comparar objetivamente ambas iniciativas, conforme lo establecido en el artículo 2.2.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

9.2.3.6. Consultas en la Etapa de Pre factibilidad.

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP podrá realizar las consultas pertinentes al Originador de conformidad con las normas aplicables para precisar o completar los estudios de Pre factibilidad. El comité de Estudio y Seguimiento de la APP proyectará para firma del Subgerente General, Subgerente Jurídico o Jefe del Área Ejecutora del Proyecto los requerimientos formales de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación del proyecto, para lo cual previamente se convocarán mesas de trabajo técnicas donde participen las entidades distritales competentes para analizar la propuesta, de conformidad con las directivas o circulares distritales vigentes.

Si es necesario solicitará asesoría de la Secretaría Distrital de Hacienda en lo relacionado con la revisión de los supuestos macroeconómicos distritales, el impacto que puede tener el proyecto en el marco fiscal de mediano plazo y la revisión de la estructura de capital del proyecto, de conformidad con las Directivas Distritales o lo establecido en la normatividad vigente.

9.2.3.7. Anexo Técnico.

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP ajustará el Anexo Técnico de TRANSMILENIO S.A. al proyecto específico de Asociación Publico Privada de iniciativa privada y de

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

su interventoría que fuese radicado, este Anexo Técnico hará parte del acto administrativo que de viabilidad para continuar en la etapa de factibilidad al proyecto.

9.2.3.8. Etapa de Pre factibilidad.

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP revisará la documentación aportada por el originador en consideración a los elementos decisorios contenidos en la reglamentación vigente, los criterios de valoración del Distrito Capital y aquellos referentes al Sistema Integrado de Transporte Masivo – SITP y concluirá con el informe de verificación de requisitos de la etapa de Prefactibilidad que se pondrá a consideración del Comité de Gerencia para ser presentado con posterioridad al el Comité de APP del Distrito Capital de conformidad con lo establecido en las Directivas Distritales.

TRANSMILENIO S.A. dará trámite a lo establecido en la Resolución 1464 de 2016 del Departamento Nacional de Planeación o aquella que la modifique, adicione o sustituya, respecto de los requisitos y parámetros que deberán cumplir las entidades públicas responsables del desarrollo de proyectos de Asociación Público Privada para solicitar el concepto previsto en el artículo 206 de la Ley 1753 d 2015.

9.2.3.9. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Dentro de los tres meses siguientes contados desde la radicación de la iniciativa en la entidad o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar el estudio completo de la Pre factibilidad; TRANSMILENIO S.A. se pronunciará sobre el rechazo de la propuesta u otorgamiento del concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad.

La decisión se notificará mediante Resolución motivada, en la que se informará al originador el rechazo o viabilidad de la iniciativa que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto y dar inicio a la fase de Factibilidad.

El acto administrativo que otorga un concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación así como el cronograma para aprobación de TRANSMILENIO S.A., la referencia al Anexo Técnico correspondiente, así como las consideraciones necesarias a los costos de evaluación del proyecto conforme se establece en la Ley 1882 de 2018 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicione.

En la misma comunicación se informará al originador el plazo máximo con el que cuenta para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos años, incluidas prórrogas o el establecido legalmente.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

La Subgerencia Jurídica elaborará el acto administrativo y tramitará las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.

9.2.3.10. Recursos

Contra el acto administrativo de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por el Subgerencia Jurídica con el apoyo del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

9.2.3.11. Estudio de Factibilidad por terceros.

TRANSMILENIO S.A. podrá realizar la verificación de la Factibilidad a través de terceros. En tal caso, el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP estructurará los estudios previos del concurso de méritos correspondiente o la selección abreviada según se decida, que se llevará a cabo conforme a las normas del manual de contratación. La supervisión del contrato resultante de este proceso será ejercida por el Responsable del Proyecto.

TRANSMILENIO S.A., dará cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente respecto del costo de la evaluación del proyecto.

9.2.3.12. Entrega del Proyecto en factibilidad

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 2.2.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y en consideración al Anexo Técnico que la conforma.

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación o los informes parciales, TRANSMILENIO S.A., tendrá la facultad de considerar la iniciativa como fallida mediante Resolución motivada elaborada por la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por el Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP.

TRANSMILENIO S.A., podrá declarar fallido un proyecto de iniciativa privada cuando considere que el originador no ha cumplido con el cronograma aprobado sin justificación y en otras circunstancias para lo cual expedirá acto administrativo motivado suscrito por el Gerente General.

TRANSMILENIO S.A. podrá ampliar el plazo de presentación de la factibilidad mediante oficio suscrito por el Subgerente General. En todo caso, solo se entenderá agotada la etapa de factibilidad cuando

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

los estudios entregados por el originador contengan la totalidad de los requisitos exigidos en la norma y en el anexo técnico para proceder a su evaluación, sin que ello impida realizar con posterioridad solicitudes adicionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

9.2.3.13. Audiencia Pública de Intervención de Terceros.

Una vez el originador hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el Responsable del Proyecto tramitará todo lo necesario para convocar dentro del mes siguiente o el tiempo que se estipule legalmente, una Audiencia Pública con intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

9.2.3.14. Estudio y Validación de la Factibilidad.

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP realizará una revisión preliminar conforme la normatividad y el anexo técnico, para lo cual podrá solicitar al originador la información adicional o aclaraciones para completar los estudios de factibilidad.

Si la Evaluación del proyecto es realizada por terceros, se remitirá a éste una vez realizado lo establecido en el primer inciso de este numeral. El evaluador del proyecto podrá en todo caso hacer las consultas a terceros y a autoridades competentes en el momento que considere necesario.

Finalizada esta etapa se elaborará el reporte final de evaluación de la APP por parte del evaluador o validador del proyecto quien presentará sus conclusiones al Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP y al Comité Evaluador y de Contratación APP.

9.2.3.15. Presentación del Proyecto al Comité de Gerencia y Comité de APP del Distrito

El Responsable del Proyecto realizará la presentación del informe final del proyecto de Asociación Público Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan los resultados del mismo y recomienden o no la continuación del proceso.

Asimismo, el Responsable del Proyecto presentará ante el Comité de APP del Distrito Capital de conformidad con las directivas establecidas y procedimientos aplicables en Bogotá.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.2.3.16. Conceptos Favorables.

Declarada la viabilidad del proyecto por parte del Comité de APP del Distrito, el Responsable del Proyecto debe proceder con el trámite de los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Publico Privadas y demás normas relacionadas, así como las Directivas Distritales, dentro de los que se encuentra la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes, la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada, el concepto del CONFIS Distrital respecto al compromiso de vigencias futuras, si las hubiere, entre otros.

9.2.3.17. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Una vez obtenidos los conceptos favorables, la Subgerencia Jurídica proyectará, comunicará y notificará la resolución contentiva del rechazo o concepto favorable de la factibilidad debidamente motivada y de conformidad con el concepto y aprobaciones obtenidas. Si se considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, en el acto administrativo se incorporarán las condiciones para la aceptación, incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato.

9.2.3.18. Recursos

Contra el acto administrativo de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por el Subgerencia Jurídica junto con el Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP.

9.2.3.19. Aceptación

El originador de la iniciativa podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad pública.

9.2.4. Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada sin Recursos Públicos

Si el proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, se entregará toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, el acuerdo de la

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos al Comité Evaluador y de Contratación APP constituido, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

El Comité Evaluador y de Contratación APP ordenará la publicación de los documentos antes mencionados en el SECOP por un término máximo de dos (2) meses el cual podrá prorrogarse hasta el máximo establecido legalmente, si TRANSMILENIO lo estima conveniente.

9.2.5. Interventoría

Previo a la apertura del proceso de selección se debe verificar que los estudios previos para la Interventoría se han estructurado y están debidamente financiados. Los mecanismos de supervisión de la interventoría deben estar definidos por el Comité Evaluador y de Contratación APP.

9.2.6. Contratación Directa

En caso de no presentarse manifestaciones de interés dentro del plazo establecido y que cumplan con las exigencias establecidas en la Ley y en la publicación, TRANSMILENIO S.A., procederá a contratar con el originador de manera directa en las condiciones publicadas, mediante acto administrativo debidamente motivado.

9.2.7. Selección Abreviada de menor cuantía bajo la modalidad de selección abreviada

De resultar manifestaciones de interés por parte de un tercero, dentro del término establecido y conforme las exigencias legales, se conformará la lista de precalificados y se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los precalificados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.2.1.5.12 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

9.2.8. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.2.9. Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada con Recursos Públicos

Si el proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, a partir de la viabilidad se debe estructurar y obtener los certificados de disponibilidad, vigencias futuras y de más autorizaciones o incorporaciones que conformen los aportes de recursos públicos pertinentes.

Toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos serán entregados al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

9.2.10. Cierre Financiero de los recursos públicos

9.2.10.1. Recursos Públicos del Distrito Capital

Las vigencias futuras del Distrito Capital para proyectos de Asociación Público Privadas como instrumento de vinculación del capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o Servicio serán solicitadas al CONFIS Distrital para que las apropie dentro del límite anual de autorizaciones y las incorpore dentro del escenario fiscal acorde con la naturaleza de cada proyecto.

El CONFIS Distrital evaluará el aporte presupuestal y dispondrá los recursos públicos para cada vigencia futura, hasta por el tiempo de duración del respectivo proyecto, con esta autorización y cumplidos los tramites de rigor presupuestal se expedirán los respectivos CDP.

9.2.10.2. Licitación Pública

La Licitación Pública será el mecanismo de contratación a utilizar de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto viabilizado, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones previas:

- a. Contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y sus decretos reglamentarios.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

- b. Contar con los demás aportes en especie que conforman el proyecto viabilizado.
- c. Otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.2.1.5.10. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- d. Definir el valor que el originador, de no resultar seleccionado para la ejecución del contrato deberá recibir del adjudicatario como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.
- e. Si TRANSMILENIO lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo Las consideraciones expuestas anteriormente.
- f. Proceso de Interventoría estructurado y debidamente financiado.
- g. TRANSMILENIO S.A. dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1682 de 2013 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, como requisito previo a la apertura del proceso de licitación.

9.2.11. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

Lo establecido en el presente numeral será aplicado a los proyectos de Asociación Público Privada en los cuales TRANSMILENIO S.A., sea el único competente que se encuentre tramitando el proyecto. Cuando haya otra u otras entidades competentes para conocer de dichos proyectos y que cuenten con un manual propio, que pueda entrar en conflicto con el de TRANSMILENIO se revisará la conveniencia de su aplicabilidad.

9.3. En relación con las sanciones contractuales.

Los procesos sancionatorios se registrarán por el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y se dará estricto cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, a lo exigido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y estarán sujetos a los principios y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.4. Contratos para la ejecución de negocios colaterales

TRANSMILENIO S.A., por iniciativa propia o por iniciativa de cualquier tercero, a través de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, podrá estructurar, suscribir y ejecutar todo tipo de actos y/o contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos, que permitan el desarrollo de negocios colaterales propios del objeto social complementario de TRANSMILENIO S.A. conforme los principios y la regulación específica del derecho privado vigente de tiempo en tiempo, las políticas de la Entidad y los procedimientos que la misma desarrolle para cada caso específico.

Entre otros, pero sin limitarse a ellos, TRANSMILENIO S.A. podrá contratar conforme las reglas civiles y comerciales propias del derecho privado, actos y/o contratos cuyo objeto sea la compraventa, permuta, suministro, arrendamiento y/o concesión de espacios de bienes, contratos para intercambio de insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes o prestación de servicios, así como los relativos al mercado de bienes y servicios, la explotación comercial de la fibra óptica (ductos y cableado), la explotación comercial de la información del Sistema y de los usuarios conforme los límites de las leyes aplicables, la explotación de Espacios y Locales Comerciales, la explotación de Publicidad en Estaciones y Portales, asesorías técnicas; salones e instalaciones, venta y/o explotación de elementos relacionados con la marca y, en general, todo tipo de acto y/o contrato cuyo objeto sea la explotación comercial de negocios propios del objeto social complementario de la Entidad.

Para los efectos, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de la Entidad podrá desarrollar procedimientos internos que permitan la ejecución de actos y/o contratos por derecho privado para la explotación del objeto social complementario de la Entidad, en cumplimiento de la ley vigente y los principios de función administrativa y control fiscal.

En todo caso, deberán regirse por Estatuto de la Contratación Pública y conforme los lineamientos descritos en el numeral 2.2. del presente MANUAL DE CONTRATACIÓN, todos los actos y/o contratos que (i) se encaminen al desarrollo del objeto social principal de TRANSMILENIO S.A., esto es, 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; (ii) se produzcan en cumplimiento de su función administrativa, es decir, para el funcionamiento estricto y la operación propiamente dicha de la Entidad; y (iii) pretendan la ejecución de aquellos actos y/o contratos que se encuentren expresamente regulados en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-013	Versión: 4	Fecha: Septiembre de 2019	

9.4.1. Procedimiento para la contratación de Negocios Colaterales

El procedimiento de selección de contratistas se hará conforme la aplicación de las reglas civiles y comerciales del derecho privado, dentro del marco de la competencia y en estricto cumplimiento de los requisitos, estándares y especificaciones según las necesidades y los procedimientos que podrá desarrollar la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de TRANSMILENIO S.A. para cada situación, respetando siempre los principios de publicidad y selección objetiva.

En todo caso, la adjudicación y actos y/o contratos para la explotación económica de los negocios colaterales de TRANSMILENIO S.A. estará a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de la Entidad y se hará en función la correcta y eficiente explotación de los bienes y servicios complementarios de TRANSMILENIO S.A.

10. FORMATOS

Los formatos para la gestión contractual se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, no se enuncian en este apartado teniendo en cuenta que son actualizados constantemente, sin embargo deben ser de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores de TRANSMILENIO S.A. toda vez que facilitan la gestión contractual.

NOTA: los procedimientos asociados a lo reglado en el Manual de Contratación deberán ser actualizados por la Dirección Corporativa, la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia de Desarrollo de Negocios cada uno según sus competencias.