



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN No. 679- 31 DIC 2018

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 010 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 dispone que los jefes o representantes legales de las entidades públicas son los competentes para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas al igual que la a celebración de contratos.

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

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. en el acápite de Contratación, dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública, se aplicarán el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule la citada norma.

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

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 679-31 DIC 2018

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV”

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, definió los manuales de contratación como un documento que establece la forma como opera la gestión contractual de las entidades públicas y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, la forma como opera dicha gestión contractual. Así mismo, el manual de contratación es un instrumento de gestión estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objeto misional de las entidades.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a través de la Resolución 352 del 31 de julio de 2014, adoptó el Manual de Contratación Versión 6.0 y las versiones 7.0 y 8.0 fueron adoptadas a través de la aprobación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Que en razón a las normas y lineamientos expedidos en materia de contratación pública, a la adopción del **SECOP II** como plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar el proceso de contratación virtual, a las lecciones aprendidas como consecuencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad y dentro del proceso de mejora continua, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por lo que se adoptará la nueva versión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación Versión 9.0 del Sistema Integrado de Gestión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, cuyo texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría General de la UAERMV actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme al presente Manual de Contratación.

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

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 352 del 31 de julio de

Handwritten signature

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 679 - 31 DIC 2018

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV"

2014, en consecuencia la única versión del Manual de Contratación que registró en la UAERMV, será la adoptada con el presente acto administrativo.

Dada en Bogotá D.C. a los

31 DIC 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE





GIACOMO SANTIAGO LEOPOLDO MARCENARO JIMÉNEZ
Director General (E)

Elaboró: Martha Elisa Parra Téllez/ Asesora Secretaría General. *MEP*
Marcos Gabriel Peña Noguera / Abogado / Secretaría General.

Revisó: Marcela Rocío Márquez Arenas/ Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) *JM*
Martha Elisa Parra Téllez/ Asesora Secretaría General *MEP*
Alexander Perea Mena / Contratista/ Oficina Asesora de Planeación. *APM*

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas / Secretaria General. *JM*

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

Bogotá, D.C.,
DICIEMBRE DE 2018

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





	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			



TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Términos y definiciones	4
2.	MARCO NORMATIVO.....	8
3.	ASPECTOS GENERALES	11
3.1.	Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la administración distrital	11
3.2.	Mapa de procesos SIG.....	12
3.3.	Campo de aplicación.	13
3.4.	Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley	13
3.5.	Principios que rigen la contratación	14
3.6.	Control de la Gestión Contractual.....	14
3.7.	Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses	15
3.8.	SECOP II.....	15
3.9.	Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.....	16
3.10.	Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.....	16
3.11.	Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.	17
3.12.	Veedurías Ciudadanas	17
4.	PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	18
4.1.	Competencia	18
4.2.	Planeación de la actividad contractual.....	18
4.3.	Gestión documental del proceso contractual.....	21
4.4.	Generalidades de la Supervisión	22
4.5.	Comunicación con los oferentes y contratistas.....	23
4.6.	Seguimiento a la liquidación	24
4.7.	Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.	24

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

4.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	25
4.9. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias....	25
5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	28
5.1. Dependencias y Áreas Responsables del Proceso de Contratación	28
5.2. Etapa precontractual.....	31
5.3. Etapa contractual.....	52
5.4. Etapa postcontractual	62
6. POTESTADES EXCEPCIONALES.....	69
6.1. Cláusulas excepcionales	69
6.2. Responsabilidades derivadas de la actividad contractual.....	69
6.3. Seguimiento, control y vigilancia	69
7. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN	70

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

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

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la Ley, así como los propios de la contratación estatal. Los procedimientos y formatos del proceso CON – Contratación, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UAERMV, los cuales indican las actividades a seguir en el proceso de contratación para las modalidades de selección establecidas por la normatividad vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la Entidad.

1.2. Alcance

El presente Manual de Contratación deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la UAERMV en el desarrollo de sus actividades.

Igualmente, para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de los Bienes, las Obras o Servicios que requiera la UAERMV, se observarán los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

1.3. Términos y definiciones



Acta de inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el supervisor del contrato y el contratista.

Adjudicación: Corresponde a la actuación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que determina el adjudicatario del proceso de selección.

Adjudicatario: Es el proponente, que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar de elegibilidad.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Amortización del Anticipo: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo.

Análisis de la Demanda: Es la evaluación del comportamiento de las adquisiciones del bien, obra o servicio que se desea contratar, así como determinar los procesos de contratación adelantados por otras entidades, con el fin de identificar las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.

Análisis de la Oferta: Consiste en identificar en el mercado a los proveedores del bien, obra o servicio y sus principales características, el proceso de producción, distribución y entrega de lo que se requiere contratar, así como los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambio sobre estos.

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

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



Anticipo: Es la suma de dinero que la Entidad entrega al contratista, una vez legalizado el contrato, para ser destinada únicamente para cubrir los costos en los cuales debe incurrir él mismo al iniciar la ejecución del objeto contractual. Los recursos entregados pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista. Los recursos entregados bajo esta figura se deben amortizar durante la ejecución del contrato y su correcto manejo debe estar garantizado por el mismo. Para su utilización, debe existir previamente, un programa de inversión, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

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

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.¹

¹ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración (art. 3o. ley 80/93) y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...).”²*

Contrato: Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

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

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

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

Desequilibrio Económico: El cual consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.



Estudio del Sector: Herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

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

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

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

² CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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



Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio, en consecuencia, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

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

Registro Presupuestal: Documento expedido por el área de presupuesto de la Secretaría General de la Entidad, mediante el cual se afecta de manera definitiva un rubro presupuestal, garantizando la existencia de presupuesto disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).



Vigencia Futura: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

2. MARCO NORMATIVO



- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto Ley 1421 de 1993 *"Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá..."*
- 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 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 734 de 2002, *Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"*.
- Ley 789 de 2002. *"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"*. de Notas de Vigencia
- Ley 816 de 2003 *"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"*.
- Ley 842 de 2003 *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones"*.
- 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 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- 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 1563 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ..."*.
- Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			



- 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 1721 de 1995 *"Por el cual se modifica el Artículo 34 del Decreto 2681 de 1993"*.
- Decreto 2326 de 1995 *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*.
- Decreto 4170 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura"*.
- Decreto Ley 0019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
- Resolución 0660 del 29 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Hacienda, *"Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital"*.
- Decreto 103 de 2015, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*.
- Decreto 092 de 2017, *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*.
- Decreto Ley 392 de 2018, *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*.
- Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor *"Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*.
- Circular 22 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *"Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV"*.
- Directiva 016 de 2011 del Alcalde Mayor *"Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP "*.
- Directiva 015 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital. *"Lineamientos para la prevención del daño antijurídico en materia de Contrato Realidad"*.
- Circular Externa Única del 16 de julio de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 654 de 2011 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública"*.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 SIG <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- Acuerdo 257 de 2016 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones”*.
- Directiva 001 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Directiva 018 de 2011 *“Por la cual se modifica el numeral 8 de la Directiva 001 de 2011”*.
- Acuerdo 010 del 12 de octubre de 2010 *“Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital”*, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV.
- Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”*, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV.
- Resolución 331 del 17 de junio de 2016 *“Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega algunas funciones”*, y las que la modifiquen o sustituyan.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, 2018.
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la administración distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD





Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

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

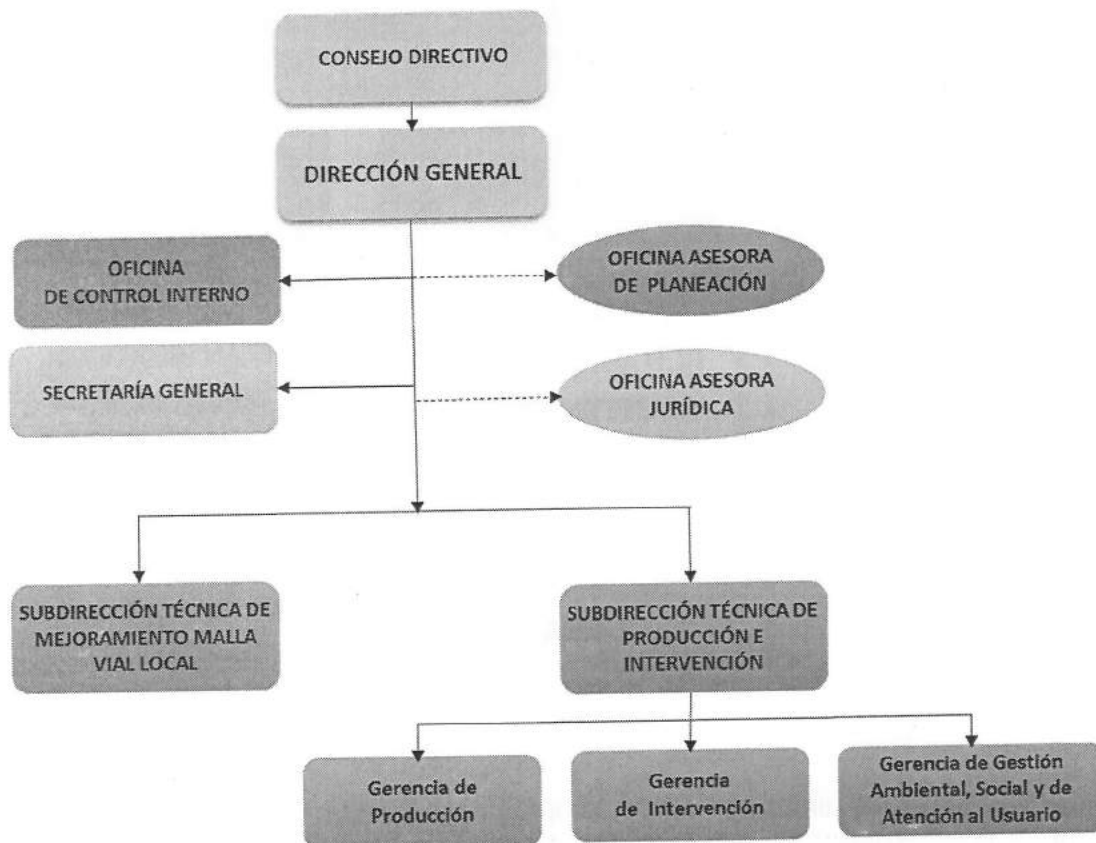
Funciones Generales: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas:

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.



Estructura Organizacional: La UAERMV tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad.



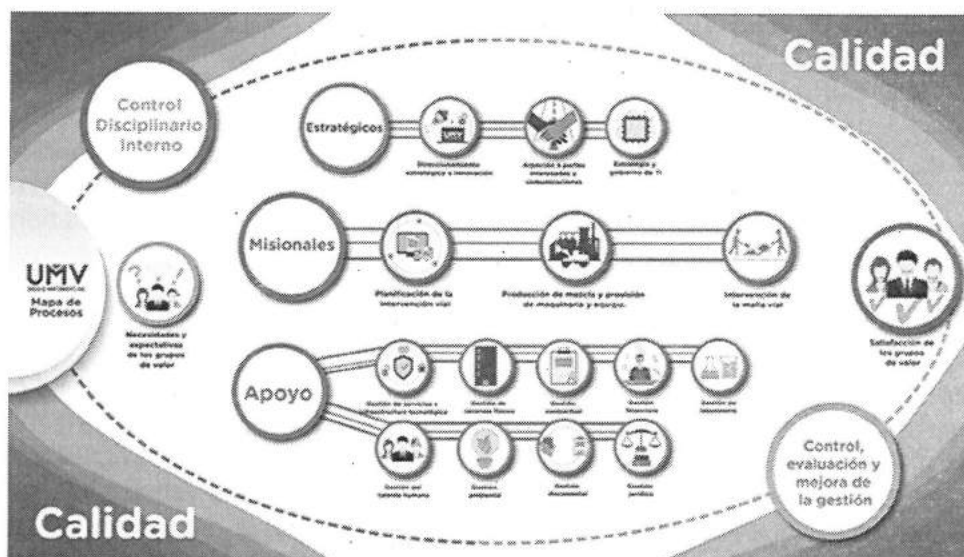
Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.2. Mapa de procesos SIG

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual”, el cual tiene como objetivo suministrar y administrar los bienes y servicios que la **UAERMV** requiera para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros. Este proceso está a cargo de la Secretaría General, pero, por las características respecto a la adquisición de bienes y servicios institucionales, en este intervienen los demás procesos de manera transversal. A continuación, se muestra el mapa de procesos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual refleja gráficamente dónde se encuentra el proceso y su interacción con los demás niveles y procesos institucionales.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV



3.3. Campo de aplicación.

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a todas las áreas involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

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

La actividad contractual que realice la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

3.5. Principios que rigen la contratación

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

En ese orden encontramos los principios previstos en el artículo 209³ de la Constitución Política; los regulados en la ley 80 de 1993⁴; ley 1150 de 2007⁵; ley 1474 de 2011⁶; ley 1882 de 2018⁷, los cuales se deben tener en cuenta por todas las áreas de la **UAERMV** durante toda la etapa de estructuración, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, debido a que la vulneración a un principio puede ser el fracaso de la actuación contractual, con las consecuentes responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que ello implica. Los responsables de la aplicación de los principios, son todas las dependencias, áreas, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la Gestión Contractual

En materia contractual, la Oficina de Control Interno de la **UAERMV**, en desarrollo de sus funciones, verificará periódicamente las actuaciones sobre las actividades que adelantan las diferentes áreas involucradas en los procesos de contratación, incluido el seguimiento a la supervisión de los contratos. Lo anterior, con el fin de hacer las recomendaciones y proponer los correctivos que resulten pertinentes. De igual forma, el Secretario General de la Entidad, como responsable del Proceso de Gestión Contractual realizará reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del plan de contratación.



³ Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

⁴ Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

⁵ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

⁶ El Art. 45 de la Ley 1437 de 2011 “ *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, establece el principio de responsabilidad disciplinaria concordante con lo dispuesto en la Ley 734 de 2012.

⁷ Esta ley fortalece en el art 5 el principio de selección objetiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses

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

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas.⁸

Cuando el interés general entra en conflicto con el interés particular del servidor público, este deberá declararse impedido.

3.8. SECOP II



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

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través del mismo todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con un usuario y contraseña diferentes.

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)”*⁹

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

⁹ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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

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

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

3.9. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial procurará que en las adquisiciones de bienes, obras y servicios, se cause el menor impacto ambiental. Igualmente, se deberá, tener en cuenta la valoración de los costos ambientales y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración.¹⁰

3.10. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.

Las entidades públicas, tienen un papel relevante en la promoción e incorporación de criterios y requisitos ambientales y sociales en los procesos de compra, debido a que por una parte tiene un rol ejemplificador para favorecer que las empresas y otras organizaciones sigan su modelo y por otra parte; ayuda a mantener buenas prácticas en la compra de bienes y servicios.



En este caso la **UAERMV** está trabajando y promoviendo la inclusión de la Responsabilidad Social en la cadena de suministro, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y retorno social, como se presume en las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), lo cual demuestra el creciente interés en este tema por parte de los gobiernos, y el sector empresarial.

Dichos requerimientos socialmente responsables en la cadena de suministro se enmarcan en las siguientes cláusulas, las cuales se tendrán en cuenta en futuros procesos de contratación:

1. *La organización se compromete a considerar a las personas como factor clave empresarial, defender y promover el cumplimiento de los derechos humanos y laborales; así mismo, se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.*

2. *La organización se compromete a generar oportunidades de empleo, trabajo digno, y dar*

¹⁰ Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia.2010.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

cumplimiento a los derechos sociales y laborales, inclusión social, igualdad de oportunidades, consideración de los criterios de sostenibilidad.

3.11. Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.

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

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



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

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

3.12. Veedurías Ciudadanas

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

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Competencia

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es la autoridad competente para ordenar y dirigir los procesos de selección y la celebración de los contratos, de conformidad con las facultades señaladas en la ley, en especial lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas, sin perjuicio de la facultad de delegación.¹¹



4.2. Planeación de la actividad contractual

La planeación de la actividad contractual corresponde a la etapa preparatoria del proceso, donde se identifica la necesidad que pretende satisfacer la Entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales, y, en consecuencia, donde se determina el objeto del contrato de manera clara y precisa. Esta necesidad debe verse reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.2.1 Políticas de operación

- No se ordenará la apertura de un proceso de selección hasta tanto no se cuente con el registro en el Plan de Anual de Adquisiciones, radicación de estudios previos, diseños, proyectos requeridos, proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, según sea el caso, y la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados a las áreas competentes en las fechas consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los servicios u obras requeridos por las dependencias de la **UAERMV**.
- Es responsabilidad de la Secretaría General a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II**), toda la información relacionada con los procesos según la modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia.
- El Pliego de Condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que las respuestas a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
- Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones, los gestores de la dependencia donde se genera la

¹¹ Artículo 20 del Acuerdo N°.010 del 12 de octubre de 2010.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

necesidad junto con el equipo de costos y estudios económicos conformado para el proceso, deberán remitir oportunamente al equipo de procesos selectivos y de contratación de la Secretaría General, los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de darlos a conocer a los interesados a través de adendas.

- En concomitancia con la fecha de cierre del proceso de selección el Ordenador del Gasto designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador de las ofertas. Lo anterior sin perjuicio de que estos hayan hecho parte de los gestores de la planeación del proceso de selección durante las actividades de dicha etapa.
- Es responsabilidad de las personas designadas que conforman el Comité Evaluador del proceso, enviar al equipo de procesos selectivos y de contratación de la Secretaría General, dentro del término otorgado, los informes de evaluación que expondrán ante el competente contractual o comité de contratación para los ajustes que se consideren necesarios efectuar, previo a la publicación de los mismos en el **SECOP II**.

4.2.2. Plan Anual de Adquisiciones

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



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

La elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la **UAERMV** se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública deberá reflejar el total de los recursos asignados al área o dependencia o al proyecto. En ningún caso se podrá exceder el valor de los recursos asignados.
- Si la contratación del área o dependencia hace parte de los recursos del proyecto, la información deberá remitirse al responsable de la misma.

4.2.2.1. Elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública

- De acuerdo con el Plan de Acción de la dependencia y las actividades prioritarias de los proyectos, el responsable de la dependencia o el responsable de los proyectos debe identificar las necesidades de contratación y plasmarlas en el formato correspondiente al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la vigencia correspondiente.
- El jefe de la dependencia donde se genera la necesidad debe enviar, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año, el formato debidamente diligenciado al área de contratos de la Secretaría General, para su consolidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 SIG <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- La Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de recepción de la información, debe consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la UAERMV.
- El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública consolidado será revisado por el Secretario General y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV, dentro del día hábil siguiente a su consolidación, con el acompañamiento del responsable del área financiera, quien verificará la concordancia de las cifras del Plan con el presupuesto aprobado para la vigencia.
- El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública consolidado será presentado para aprobación del Comité de Contratación.
- Una vez aprobado el Plan, deberá ser publicado en la página web de la UAERMV y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal; a su vez la Secretaría General deberá remitir copia a cada responsable de área o dependencia a través del correo institucional para los fines pertinentes. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.



4.2.2.2. Modificaciones al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Pública

En cualquier tiempo de la vigencia fiscal se podrán hacer modificaciones al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas y sustentadas. Para la realización de modificaciones al Plan se debe tener en cuenta que se soliciten sobre el último Plan consolidado y aprobado.

El procedimiento será el siguiente:

- El responsable de la dependencia que requiera la modificación debe consultar previamente con el responsable del Presupuesto la viabilidad económica.
- Los responsables de las dependencias enviarán al equipo de contratos de la Secretaría General, durante la última semana de cada mes, el formato indicando el consecutivo de la fila que señale la modificación que se va a realizar, ya sea del objeto contractual, asignación presupuestal, entre otras, acompañado de su justificación.
- En el caso que la modificación corresponda a adicionar una nueva contratación, se insertará una fila en el formato, sin el consecutivo con el fin de identificar la modificación.
- El líder designado por la Secretaría General, realizará los ajustes al Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, y los presentará al Secretario General de la **UAERMV** para su revisión junto con el Jefe de la oficina Asesora de Planeación. Si se trata de modificaciones relativas exclusivamente al valor previsto para la contratación o a la fecha de inicio del proceso, no deberá ser sometido a nueva aprobación del Comité de Contratación; en los demás casos, deberá ser presentado para aprobación del Comité de Contratación.
- Una vez aprobado el Plan modificado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá ser publicado en la página web de la **UAERMV** y en el **SECOP II**; a su vez

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

la Secretaría General remitirá copia a cada responsable de la dependencia a través del correo institucional para los fines pertinentes.

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

4.2.2.3. Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

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

4.3. Gestión documental del proceso contractual

La administración de los documentos del proceso de contratación desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en el **SISGESTION** de la **UAERMV**. Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos y el decreto 1080 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya, al Plan de Gestión Documental de la **UAERMV** y a las tablas de retención documental TRD, convalidadas para la Entidad.

El expediente contractual inicia con la hoja de ruta, y reposará mientras se surte el trámite de contratación por parte de la Secretaría General, una vez se surta la designación del supervisor o del vencimiento de términos para la reclamación por vía administrativa, si a la misma hubiere lugar; momento a partir del cual el expediente contractual deberá ser remitido al Archivo de Gestión Centralizado.



El proceso contractual hace parte del **SISGESTION**, por lo que se deberán tener en cuenta las previsiones que señale él mismo. Igualmente, todos los trámites deberán reposar en el Sistema de Gestión Documental "**ORFEO**".

Los documentos para adelantar los procesos de contratación deberán entregarse al responsable del proceso de contratación designado por la Secretaría General debidamente legajados, foliados, en el orden señalado en las listas de chequeo diseñadas para el efecto por el área responsable del proceso de contratación, debidamente radicadas en el aplicativo **ORFEO**. No se recibirán solicitudes incompletas o con hojas sueltas.

La dependencia donde se genera la necesidad del proceso contractual, deberá crear en el aplicativo **ORFEO** el expediente¹², el cual deberá reflejar la misma información que el expediente físico, y que deberá ser trasladado de manera simultánea con el expediente físico al equipo de contratos de la Secretaría General para el desarrollo del proceso de selección que corresponda, y mantenerse actualizado durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, incluso, hasta el cierre del expediente contractual.

¹² Para el efecto deberá atenderse el procedimiento definido por el Proceso de Gestión Documental.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Una vez designado el supervisor o el interventor según corresponda, el profesional responsable del proceso del área de contratos de la Secretaría General deberá remitir el expediente contractual debidamente legajado y foliado al Proceso de Gestión Documental, quienes verificarán el cumplimiento de la TRD en el expediente físico y en el virtual del sistema **ORFEO**.

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

4.4. Generalidades de la Supervisión

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

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



La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados, a través de funcionarios del nivel directivo, asesor, profesional y técnico, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

4.4.1. Finalidad de la supervisión

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

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

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

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

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

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

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

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

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



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

4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas

Las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el proceso de selección se realizarán por medio de la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente – **SECOP II** y el procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las guías desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para el uso del **SECOP II**.

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

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

4.6. Seguimiento a la liquidación

La liquidación corresponde a la etapa donde las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la **UAERMV**. En este periodo se hacen los reconocimientos y/o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.¹³

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

En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites deberán ser asumidos por el gerente del proyecto respectivo, para lo cual el líder del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones de la Secretaría General, deberá elaborar el oficio correspondiente, verificando que efectivamente sea comunicado a quien haya sido designado para tal efecto.

4.7. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.



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

La Entidad buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.¹⁴

Dichos mecanismos sólo podrán realizarse previa información, asesoría y atención por parte de la Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

¹³ Artículo 217 del Decreto 019 de 2012

¹⁴ Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. *"De la Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales. Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción. Parágrafo.- Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada."*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

4.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

4.8.1. Sanciones por incumplimientos contractuales.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al ordenador del gasto cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.8.2. Multas

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.8.3. Cláusula Penal

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

4.8.4. Caducidad



La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

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

- **DIRECTOR GENERAL**

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

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- **DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA**

La Dirección General de la **UAERMV** delegó las funciones de los procesos contractuales en los Ordenadores del Gasto: Secretario General y Subdirector Técnico de Producción e Intervención.

- **SECRETARÍA GENERAL – PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaría General responsable del proceso de contratación es la encargada de brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en materia de contratación, así como dirigir la actividad precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de las competencias previstas en el Acuerdo 11 de 2010.

- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Es la instancia encargada de asesorar y emitir recomendaciones al ordenador del gasto, sobre asuntos que provengan de la actividad contractual y que por su naturaleza involucra labores que desarrollan las distintas dependencias de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación interna vigente.

- **EQUIPO DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**



El equipo de costos y estudios económicos es transversal a la entidad, y está bajo la dirección de la Secretaría General – contratos. Su función principal es estructurar los análisis que conforman el estudio del sector, como el técnico, legal, de riesgos, financiero, organizacional y económico, con base en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente a través de las guías, circulares y demás documentos sobre la materia, estudio de sector que es requerido como insumo para los estudios previos exigidos por la ley para la gestión de la contratación en la Entidad.

- **COMITÉ EVALUADOR**

El Ordenador de Gasto, designará un comité evaluador mediante acta, conformado por servidores públicos o contratistas para evaluar las ofertas de cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o invitación pública, quien será responsable del ejercicio de la labor encomendada.

El comité deberá realizar, conforme a lo previsto en el estudio previo, la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública para la escogencia de la oferta más favorable a las necesidades de la **UAERMV**, y la evaluación de los factores de ponderación previstos para el proceso. El Comité Evaluador en conjunto estructurará las respuestas a las observaciones formuladas sobre los informes de evaluación y calificación de las ofertas, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o la invitación pública.



En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, se deberá justificar por escrito dicha decisión.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO**

El Director, Subdirector, Gerente, Jefe de Oficina o Secretario General, será el responsable del trámite y seguimiento del respectivo proceso, para lo cual, podrá designar para cada proceso de contratación, un funcionario o contratista quien se denominará RESPONSABLE DEL PROCESO.

No obstante la definición del responsable del proceso, se propenderá por el trabajo en equipo de los involucrados. Se preferirá siempre el desarrollo de reuniones de trabajo y comunicaciones electrónicas que la remisión de oficios para mantener la comunicación constante. Dichos documentos reposarán en la carpeta de contratación en los casos que sean pertinentes. Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinarietà pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Corresponde a las actividades que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial realiza para la selección del contratista, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, y atendiendo los criterios de selección objetiva previstos en la ley.

5.1. Dependencias y Áreas Responsables del Proceso de Contratación



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

Despacho del Director General.
 Despacho del Secretario General.
 Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
 Subdirección Técnica de Producción e Intervención.
 Gerencia de Producción.
 Gerencia de Intervención.
 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario.
 Oficina Asesora de Planeación.
 Oficina Asesora Jurídica.
 Oficina de Control Interno.

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



ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Plan Anual de Adquisiciones	Proyecto por dependencia.	Dependencia generadora de la necesidad.
	Consolidación y presentación al Comité de Contratación.	Profesional de la Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Estudio del Sector	Estructuración del Estudio del sector.	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos).
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Estudios previos	Definición de Requisitos Habilitantes	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos).
	Definición de criterios para la evaluación de propuestas.	Equipo precontractual y de estructuración. (Incluyendo el

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			



		equipo de costos y estudios económicos).
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Términos y condiciones contractuales	Elaboración Pliego de condiciones o invitación.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Adendas	Elaboración de la adenda.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual	Elaboración de los documentos y actos administrativos.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Evaluación Técnica	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva	Comité evaluador – componente técnico
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Evaluación Jurídica	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva.	Comité evaluador – componente jurídico.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Evaluación Financiera	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva.	Comité evaluador – componente financiero.
	Publicación SECOP II.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Selección del Contratista	Presentación del informe consolidado.	Comité Evaluador. Recomendación del Comité de Contratación al ordenador del gasto.
Definición del proceso selectivo.	Adjudicación o declaratoria de desierto.	Director General /o/ Secretario General /o/ Subdirector Técnico de Producción e Intervención, o en quien se encuentre delegada la contratación.
Elaboración del contrato.	Minuta de contrato o carta de aceptación de oferta.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

	Publicación SECOP II .	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Perfeccionamiento y legalización.	Seguimiento firma del contrato	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Solicitud de registro presupuestal.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Aprobación de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
	Elaboración memorando designación del supervisor.	Profesional Secretaría General del Proceso de Contratación.
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Acta de inicio.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera.
	Publicación SECOP II .	
	Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
	Acta de liquidación.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
Procedimientos presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Profesional especializado del proceso de presupuesto y tesorero/a de la UAERMV .
Modificación de contratos (incluidas suspensiones y precios no previstos).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato
	Proyecto de modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Aprobación de Certificados de modificación de de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II	
Informes de supervisión	Informe parcial de ejecución	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II	Supervisor o interventor contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato.
	Acta de liquidación	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
	Publicación SECOP II .	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.
Cierre del expediente contractual.	Acta o constancia de cierre.	Supervisor del contrato y Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

	Publicación SECOP II	Profesional Secretaría General – Proceso de Contratación
--	-----------------------------	---

La publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de selección, en las diferentes etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractual), deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, de acuerdo con las responsabilidades indicadas en el cuadro anterior.

5.2. Etapa precontractual

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



5.2.1. Fase preparatoria

En esta fase, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial evalúa la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación, y que la misma se ajuste al presupuesto de la Entidad, realiza los estudios previos necesarios, incluido el estudio de mercado y análisis del sector, para la determinación precisa de los bienes, servicios u obras requeridas e identifica técnica y económicamente el objeto del contrato a celebrar.

Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación deben ser realizadas por la dependencia interesada donde se genera la necesidad, quienes deberán tener en cuenta los tiempos estimados y documentos que se señalan en este Manual para elaborar el estudio de sector, el estudio previo, y demás actuaciones previas, así como los tiempos estimados para que el equipo de Contratos de la Secretaría General adelante el proceso de contratación. Para los fines aquí señalados de etapa preparatoria, las dependencias contarán con el apoyo del equipo precontractual y estructuración del proceso de contratos de la Secretaría General.

Proceso	ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE CONTRATACIÓN
	Tiempo estimado	Tiempo estimado Proceso de Contratos
Licitación pública	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Acuerdo marco de precios	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Adquisición en grandes superficies	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Mínima cuantía	Mínimo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
<p>NOTA: Los términos mínimos estimados para el proceso de contratación deben ser contados con suficiente antelación a la fecha prevista para iniciar la ejecución del contrato.</p> <p>Para efectuar la radicación en el área de contratos de la Secretaría General, por parte de la dependencia solicitante, se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente Manual.</p>		

Fuente: Secretaría General

5.2.1.1. Estudio del Sector

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



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

El equipo de costos y estudios económicos de la Entidad, debe realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, así como también el estudio de la oferta y de la demanda relacionada con el objeto a contratar, de conformidad con la guía para la elaboración de estudios de sector, expedida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Las actividades del estudio del sector, de acuerdo con la Guía de CCE, comprenden entre otras:

- **Solicitud cotización a posibles oferentes.** Para realizar la solicitud, en primera instancia se deberá emplear la plataforma **SECOP II**. En el evento en que se considere necesario ampliar el espectro de destinatarios y no pueda emplearse esta plataforma, en el documento a remitir a todos los posibles proveedores o contratistas, se deberán considerar, por lo menos los siguientes aspectos, para que en igualdad de condiciones se suministre la información requerida:
 - ✓ Precisar que la solicitud de cotización tiene como finalidad elaborar el estudio del sector y no genera compromiso alguno a cargo de la Entidad.
 - ✓ Señalar el objeto del bien, obra o servicio a cotizar.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

- ✓ Definir las especificaciones técnicas del objeto, indicando la unidad de medida, para que los datos consignados permitan la comparación y que deberá ser coherente con lo que se plasme en el estudio previo.
 - ✓ La solicitud de indicar el posible valor del bien, obra o servicio.
 - ✓ La solicitud de señalar la posible forma de pago (indicando si el pago debe hacerse en un solo contado o requiere anticipo, o pago anticipado, o se puede pagar en varias cuotas o de manera diferida).
 - ✓ La información requerida debe permitir la comparación de las respuestas, bajo unos mismos conceptos o parámetros, por lo que se deberá tener en cuenta al momento de la solicitud que la misma facilite su tabulación y análisis.
- **Uso de bases de datos e información.** Se podrán emplear, entre otras, las bases de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–4; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.
 - **Consulta de procesos de selección en otras entidades públicas.** Empleando las plataformas **SECOP I** y **SECOP II** se pueden consultar procesos de selección adelantados por otras entidades públicas con objetos iguales o similares.
 - **Proceso de selección adelantados por la misma Entidad.** Se debe revisar el histórico, teniendo en cuenta los procesos de objeto igual o similares que hubiere realizado la **UAERMV** en vigencias anteriores, para establecer las condiciones y análisis necesarios para la futura contratación.



El estudio del sector se debe adjuntar a los estudios previos, junto con los soportes que lo respaldan para ser remitidos al equipo responsable del Proceso de Contratos de la Secretaría General.

5.2.1.2. Estudios y Documentos Previos

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

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 83, 209, y 267 de la Constitución Política, respectivamente, los establecidos en el Estatuto Anticorrupción, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los propios de la Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios que los modifiquen y sean pertinentes y relacionados con la materia.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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

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

El contenido de los estudios previos se encuentra en la ley, en consecuencia deberán ajustarse a lo allí previsto y a las guías que expida Colombia Compra Eficiente.¹⁵

5.2.1.3. Definiciones y conceptos básicos del estudio previo



Objeto a contratar. El objeto que se pretende contratar debe ser claro y sucinto, guardando coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la ley de presupuesto.

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

Acuerdos Comerciales y Trato Nacional. El equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, deberá verificar si al proceso de contratación le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones al mismo según los bienes y servicios que la **UAERMV** requiere contratar.

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

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Ley 1082 de 2015.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó. La **UAERMV** no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.

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

Control ambiental. Para realizar un adecuado control operacional ambiental y de seguridad en el trabajo en la planeación y ejecución de contratos, la dependencia generadora de la necesidad con el apoyo del profesional designado por la Secretaría General, deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y de seguridad en el trabajo, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales y de seguridad al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente, deberán remitirse a las matrices de contratos con responsabilidad ambiental y de seguridad en el trabajo.



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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). La dependencia generadora de la necesidad, determinará si la contratación corresponde al rubro de Gastos de Inversión o Gastos de Funcionamiento y en caso de corresponder a la primera deberá indicar el tipo de inversión y con cargo a qué proyecto se imputará el gasto, para lo cual, en todo caso, se deberá contar con el V° B° del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación. El equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, con base en la modalidad de selección indicada por la dependencia generadora de la necesidad evaluará y señalará el fundamento legal. Las modalidades de selección se establecen de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

acuerdo con el objeto y cuantía del proceso, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Criterios de selección y Evaluación. En este acápite se deberá identificar los factores de selección objetiva de acuerdo al objeto de la contratación y la forma como se calificarán, teniendo en cuenta las modalidades de selección previstas en la ley¹⁶.

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

Con la finalidad de hacer la tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, la Entidad debe hacer un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del contrato, identificando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que asume ese riesgo o si es compartido el mismo.



La Entidad debe identificar los elementos para la tipificación, asignación y estimación de riesgo, para lo cual se deberá tener en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente. Para la tipificación, asignación y estimación del riesgo se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de la Veeduría Distrital.

La dependencia generadora de la necesidad y el equipo de contratos de la Secretaría General, a través del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, realizará la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual.

Mecanismos de cobertura (Garantía). La dependencia generadora de la necesidad y el equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General, determinarán las garantías de acuerdo con el objeto y los riesgos plenamente identificados en el proceso. De igual manera se deberá determinar la vigencia, coberturas y el porcentaje a asegurar, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual sobre el contenido de los contratos. En los procesos de mínima cuantía y contratación directa, la Entidad podrá no exigir garantías, en cuyo caso el área generadora del proceso deberá justificarlo.

Supervisión. La dependencia generadora de la necesidad señalará el(los) cargo(s) de quien(es) ejercerán la supervisión. El supervisor podrá contar con un profesional designado como apoyo a la misma.

¹⁶ Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Necesidad de contratar Interventoría. La dependencia generadora de la necesidad, deberá señalar en los estudios previos, si se requiere de la contratación de interventoría para la contratación que se pretende celebrar.

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

5.2.1.4. Certificaciones y Justificaciones.

Previo al inicio del proceso de selección y con base en la información suministrada por la dependencia generadora de la necesidad, Secretaría General a través del Proceso de Contratos, proyectará los siguientes documentos cuando corresponda:

- Justificación para la modalidad de contratación directa. La cual será expedida por el Director General, o Secretario General, o, Subdirector Técnico de Producción e Intervención, o, Subdirector Técnico de Mejoramiento Malla Vial Local, de acuerdo con la modalidad del contrato y atendiendo las delegaciones que existan en materia de contratación, las vigentes o las que las modifiquen o sustituyan.¹⁷
- Para el caso de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, la certificación correspondiente deberá ser expedida por el responsable del Proceso de Talento Humano de la Secretaría General.

Para efectos de lo aquí señalado, se entiende que no existe personal de planta, cuando no hay recurso humano que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.¹⁸



5.2.2. Trámite del proceso de contratación

- La dependencia generadora de la necesidad elabora el formato de solicitud de estudio de sector¹⁹, que debe ser remitido a la Secretaría General – Proceso de

¹⁷ Resolución 331 del 17 de junio de 2017, modificada por las Resoluciones 079 de 2017, expedidas por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

¹⁸ Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

¹⁹ Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

contratos, para asignación por reparto al equipo transversal de costos y estudios económicos.

Tratándose de contratación directa, este paso debe omitirse, por lo tanto la dependencia generadora debe remitir directamente el estudio previo junto con sus anexos, incluyendo el estudio de sector.

El documento correspondiente, debe generarse en el aplicativo **ORFEO**, por parte del responsable del proceso, asignando la TRD correspondiente, cargando los adjuntos que correspondan y reasignándolo al líder del proceso precontractual y de estructuración de la Secretaría General:

- El líder del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría, asigna por reparto los profesionales responsables de la estructuración de estudios de sector. Como se trata de un equipo transversal, estos profesionales podrán pertenecer a las diferentes dependencias de la Entidad, dependiendo de la especialidad que se requiera, según se trate el proceso a estructurar.

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



El estudio de sector debe ser suscrito, únicamente por los profesionales que participaron en su elaboración.

- Una vez estructurado el estudio de sector, se procederá con la estructuración del estudio previo, a cargo del mismo equipo, liderado por el abogado responsable designado por el Proceso de Contratos (Equipo precontractual y de estructuración) de la Secretaría General, el cual puede corresponder a un profesional de las Subdirecciones Técnicas o de la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de los profesionales de la Secretaría General.

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

- El estudio previo deberá ser suscrito por el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, el profesional que proyectó el documento, el profesional de la Secretaría General que acompañó el proceso y el ordenador del gasto.
- Una vez suscrito el documento se debe radicar empleando el sistema de correspondencia de la Entidad a través del aplicativo **ORFEO**, y se pasa al proceso de selección, asociándolo al expediente creado con la solicitud de estudio de sector, cuando corresponda.
- Una vez estructurados estudios previos y estudio de sector, debe tramitarse la solicitud de CDP a través del sistema **ORFEO**, y reasignarlo a la Oficina Asesora de Planeación o al Proceso de Presupuesto de la Secretaría General, según corresponda, si se trata presupuesto de inversión o funcionamiento. Una vez expedido el CDP, el profesional o técnico responsable en presupuesto así lo indica en el trámite del radicado y lo retorna al Proceso de Contratos.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

En caso de solicitarse ajustes por parte de la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso de Presupuesto de la Secretaría General, deben así indicarlo a través del Sistema Orfeo y retornarlo al Proceso de Contratos de la Secretaría General.

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

- Una vez expedido el CDP, el Proceso de Contratos de la Secretaría General, a través del líder del equipo precontractual y de estructuración, debe solicitar la realización de Comité de Contratación para presentación del proceso, en los casos que corresponda, según la reglamentación vigente. En los demás casos, deberá reasignarlo al equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, del Proceso de Contratos de la Secretaría General.
- Una vez aprobado por el Comité de Contratación, en los casos en que aplique, el proceso se reasignará al equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, del Proceso de Contratos de la Secretaría General, para que por reparto proceda a la asignación de abogado líder, e inicie el trámite del proceso selectivo que corresponda.

5.2.3. Desarrollo de las modalidades de selección

5.2.3.1. Aviso de convocatoria y Aviso de Licitación Pública²⁰



En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual se publicará y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como la dirección electrónica donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

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

El aviso o los avisos de la Licitación Pública, se deberá(n) publicar además de en el SECOP II, en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la oportunidad debida, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato que se pretende celebrar a partir de esta modalidad de selección.

5.2.3.2. Proyecto de pliego de condiciones

²⁰ Numeral 3º artículo 30 de la ley 80/1993.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Deberá contener todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, que permitan determinar la capacidad del proponente para habilitarlo en el proceso, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de la oferta.²¹

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



El trámite para estas modalidades de selección será el contemplado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Asimismo, sin perjuicio de lo establecido en las Guías expedidas por CCE, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos en caso de que apliquen, el abogado líder del proceso elaborará un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso cuando la modalidad de selección del contratista sea Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.
- b. El abogado líder del proceso realizará la publicación correspondiente en el **SECOP II** y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Las observaciones o solicitudes de aclaración presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo, deberán ser resueltas oportunamente por la dependencia generadora de la necesidad en coordinación con la Secretaría General – Proceso de Contratos, y el equipo de costos y estudios económicos que haya participado en la estructuración correspondiente. El documento de respuesta será remitido por ésta al abogado líder del proceso designado en la Secretaría General – Contratos para su publicación en el **SECOP II**. El documento de respuestas debe estar suscrito por ordenador del gasto que corresponda al proceso, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

Si las respuestas a observaciones implican la realización de adendas, la dependencia generadora de la necesidad, junto con los profesionales participantes de la estructuración, remitirán proyecto de adenda al abogado líder del proceso, quien será el encargado de validar y preparar el documento definitivo de Adenda, que será suscrita por el Ordenador del Gasto y aprobada por el Secretario General, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

Cuando se trate de adendas únicamente para modificar cronograma, no será necesario un documento adicional al que genera la plataforma SECOP II, que da cuenta del ajuste del mismo, a través de adenda electrónica.

²¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- d. En la fecha y hora de cierre, el abogado líder del proceso procederá a describir las ofertas presentadas, de los sobres habilitantes y técnicos, o económicos, según corresponda a la modalidad de selección, después de lo cual se generará automáticamente por el SECOP II, el listado de oferentes, que hace las veces de acta de cierre, según lo estipulado por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- e. El Ordenador del Gasto, designará un Comité Evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas en el proceso de contratación. Este comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría General y de la dependencia responsable de la necesidad que da origen a la contratación, excepcionalmente y cuando el volumen de propuestas lo ameriten, podrán designarse profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, para el componente jurídico.
- f. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, el Comité Evaluador elaborará el documento de solicitud de subsanibilidad conjunto en el cual se le solicita a los proponentes las aclaraciones y documentos objeto de subsanación.
- g. La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en las adendas si hubiere lugar, para el efecto, elaborarán el Informe de Evaluación, una vez consolidado y validado por el abogado líder del proceso, lo remitirá para revisión del líder del equipo de Procesos Selectivos y de Contratación. Una vez revisado el abogado líder del proceso a cargo efectuará la publicación en el SECOP II.
- h. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío y radicación de observaciones, de acuerdo con las reglas de la plataforma **SECOP II** y lo previsto en el Pliego de Condiciones. El abogado líder del proceso realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.
- i. El Comité Evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones. Una vez revisado por el abogado líder del proceso y por el líder del equipo de Procesos Selectivos y de Contratación, el abogado líder del proceso procederá su publicación en el **SECOP II** de acuerdo con el cronograma.
- j. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, el Comité Evaluador y el ordenador del gasto, realizarán la diligencia de apertura del sobre económico (en los casos que aplique), y la audiencia de adjudicación (en los casos que aplique), para lo cual el abogado líder del proceso procederá a la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella.

5.2.3.4. Acuerdo Marco de Precios

La dependencia generadora de la necesidad, al momento de la planeación del proceso de contratación, verificará a través del portal de contratación **SECOP II**, la existencia de Acuerdos Marco de Precios que contengan los bienes o servicios requeridos por la Entidad. El profesional designado por la dependencia generadora de la necesidad junto con el profesional del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

Secretaría General evaluarán y analizarán los bienes, condiciones y precios ofertados, para definir la utilización de esta modalidad de selección.

Los procesos adelantados por la **UAERMV**, mediante esta modalidad de contratación, se realizarán conforme a la normatividad vigente, a las condiciones propias de cada Acuerdo Marco de Precio definidas por Colombia Compra Eficiente.

La **UAERMV** se vincula al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra (operación secundaria) para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo, actividad que se realiza a través del rol comprador registrado en Colombia Compra Eficiente.

El ordenador del gasto registrado en CCE aprobará a través de la Tienda Virtual la orden de compra correspondiente.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato.

5.2.3.5. Compras a través de Bolsas de Productos



El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos, es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones.

Este procedimiento se aplica, previo análisis y comparación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición de bienes o servicios, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado deberá mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, la UAERMV debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, la UAERMV a través del abogado líder del proceso de la Secretaría General, deberá publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II en el módulo denominado "régimen especial."

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOVEDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

5.2.3.6. Enajenación de Bienes

La enajenación de bienes se tramitará de acuerdo con el literal e) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario, con excepción de aquellos a los que se refiere la Ley 226 de 1995.

Para proceder a esta modalidad, el Almacenista General adelantará todos los trámites señalados en las normas de carácter interno y el procedimiento estipulado en el Sistema Integrado Gestión correspondiente a la baja de bienes. El Almacenista General presentará al Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.

El Comité de Inventarios recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario, pudiendo solicitar, adicionalmente, la elaboración de estudios complementarios. Aprobada la recomendación para la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el Almacenista General de la Entidad elaborará el proyecto de acto administrativo, debidamente motivado, para revisión de la Secretaría General y posterior control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, como requisitos previos para la firma del Secretario General, autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes. Si la decisión del Comité Administrador de baja de bienes es la venta directa; el Almacenista General remitirá a la Secretaría General todos los antecedentes soporte de la misma para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia. Si la decisión del Comité de Inventarios es la venta a través de intermediario el Almacenista General adelantará los trámites pertinentes a la luz de la normatividad legal vigente. No se podrán enajenar bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.


Lo mismo aplicará para la enajenación gratuita de bienes muebles, en la cual deberá surtir el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

5.2.3.7. Contratación de mínima cuantía

El abogado líder del proceso publicará la invitación en el SECOP II, por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados formulen observaciones. Éstas serán contestadas por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones al pliego de condiciones, se realizarán mediante adendas. Éstas se podrán originar por observaciones o revisiones oficiosas. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se publican en el SECOP II y serán suscritas por el Ordenador del Gasto y aprobadas por el Secretario General, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión. Lo anterior, sin perjuicio de lo regulado en este Manual para el caso de adendas electrónicas, para modificaciones de cronograma.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9
	Manual de Contratación		

El cierre se efectuará el día y hora indicados en el cronograma del proceso, de acuerdo a los procedimientos de SECOP II.

El comité evaluador designado para el efecto por el ordenador del gasto, realizará la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, económicos y/o financieros y técnicos) y de las condiciones técnicas y económicas, la cual será remitida al Proceso de Contratos, en físico y por medio electrónico. El abogado líder del proceso se encargará de consolidar el informe.

La verificación de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas y económicas se hará de la oferta de menor precio, en el caso que ésta no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. Durante el período de verificación, la solicitud a los proponentes para que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará por escrito, de conformidad con lo establecido en el informe de evaluación, a través del abogado líder del proceso.

El cumplimiento de las condiciones técnicas será verificado por el evaluador técnico que debe hacer parte del área originaria de la necesidad. La evaluación será suscrita por los integrantes del comité evaluador, acorde con lo de su competencia.



En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el deber de selección objetiva, y deberá expedir la adenda correspondiente determinando un nuevo plazo en los términos establecidos por la Ley.

La publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones técnicas del proponente que ofertó el menor precio, se realizará en el SECOP II y permanecerá en el Proceso de Contratos de la Entidad, por el término de un (1) día hábil, para que los proponentes puedan formular observaciones y aclaraciones y/o subsanar. El abogado líder del proceso preparará las respuestas relacionadas con aspectos jurídicos. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos o financieros y económicos, se dará traslado de ésta(s) a la(s) dependencia(s) que realizó (aron) las referidas evaluaciones para que verifiquen su contenido y sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a citada evaluación.

El abogado líder del proceso, elaborará la aceptación de la oferta y la remitirá para la firma del Ordenador del gasto. La mencionada comunicación junto con la oferta constituye el contrato. La aceptación de la oferta junto con la propuesta y las respuestas a las observaciones formuladas a la evaluación se publicarán en el SECOP II, según lo establecido en el cronograma del proceso.

5.2.3.8. Adquisición en grandes superficies.

Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en Grandes Superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

El abogado líder del proceso procederá a realizar el procedimiento de adquisición en grandes superficies, de acuerdo con las características de los bienes definidos en los estudios previos, agotando el procedimiento definido por la plataforma SECOP II. Para la realización del procedimiento en línea, el abogado líder del proceso podrá solicitar el acompañamiento de un profesional designado por el área originaria de la necesidad.

5.2.3.9. Contratación Directa

En armonía con lo señalado en el numeral 5.2.2. el área generadora de la necesidad debe elaborar el estudio de sector con la información que le permita a la Entidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con el mismo objeto, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para cada vigencia por la Entidad.

Así mismo, la dependencia generadora de la necesidad debe proyectar los estudios previos y en general los documentos previos a la contratación de acuerdo con lo señalado en el presente Manual.

En este proceso de selección no se requiere elaborar pliego de condiciones.



No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.

Documentos adicionales requeridos para algunas contrataciones

a. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido, expedido de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.1.4. del presente Manual.



- **Cuando se trate de persona natural deberá contarse con:**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública. (Formado SIDEAP).
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente y aquellas del Código de Policía y Convivencia.
- ✓ Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión.
- ✓ Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT y RIT.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años, en caso de que aplique).
- ✓ Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio previo, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida.
- ✓ Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio previo.
- ✓ Constancia de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo. Esta constancia debe ser suscrita por el funcionario que suscribe el estudio previo.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo, incluyendo acuerdos de confidencialidad.

- **Cuando se trate de persona jurídica deberá contarse con:**

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo junto con su propuesta económica.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.
- ✓ Para los contratos de prestación de servicios, debe estar acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios a la radicación de los documentos en la Entidad.
- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Registro único tributario RUT y RIT.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.
- ✓ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio previo.
- ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo.

b. Contratación por inexistencia de pluralidad de oferentes:

Además de los señalados en el literal a), que sean aplicables, deberá aportar:

- Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9
	Manual de Contratación		

c. Arrendamiento de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento.
- Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el arrendador.
- Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.
- Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble.

d. Compra de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:



- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
- Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
- Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble a comprar.
- Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

5.2.3.9. Otras modalidades de contratación no regidos por el Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

a. Convenios

Para la celebración de convenios interadministrativos y convenios interinstitucionales es aplicable el procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, sólo cuando los convenios a suscribirse con entidades privadas no obedezcan a aquellos cuya selección del contratista deba adelantarse a través de las modalidades de selección descritas en los numerales precedentes.

El líder del equipo precontractual y de estructuración del Proceso de Contratos de la Secretaría General debe coordinar lo necesario para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

en la Secretaría General – Proceso de Contratos. No obstante la delegación otorgada por el Director de la UAERMV a diferentes funcionarios, para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante la Secretaría General – Proceso Contratos, aplicando los procedimientos establecidos en el presente manual, en lo que sean aplicables.

- CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS

Para la suscripción de convenios interadministrativos o con entidades públicas, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, con la información pertinente, relacionada con el objeto y las condiciones para su desarrollo, y de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación.
- ✓ El estudio previo está cargo de la Dependencia Solicitante.
- ✓ Fotocopia de la Resolución de nombramiento del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del Acta de posesión del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la UAERMV, adicionalmente se debe aportar:



- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la UAERMV a la otra Entidad Pública).

- CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS –INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN

Para la suscripción de convenios interinstitucionales o con entidades privadas, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación. El estudio previo está cargo del Grupo o Dependencia Solicitante. En el caso de los convenios cuyo objeto es permitir la práctica académica, al momento de elaborar el estudio previo, el área solicitante de la contratación debe coordinar con el Proceso de Talento Humano de la Secretaría General o el que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes. De la misma forma, se debe coordinar previamente con el Proceso de Tecnología de la Secretaría General o quien haga sus veces, la disponibilidad de los recursos técnicos y/o de tecnología que sean requeridos para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes. El resultado de esta coordinación debe exponerse

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos.

- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la Superintendencia a la otra Entidad Pública).
- ✓ Certificación (es) de experiencia, según se defina en el estudio previo.
- ✓ Licencia oficial vigente, en el caso que se requiera.
- ✓ Los demás exigidos en la normatividad especial aplicable.

b. Contratos colectivos laborales

La UAERMV está facultada para la suscripción de todos aquellos definidos en el título III del Código Sustantivo del Trabajo.



Dentro de los allí previstos se encuentra el Contrato Sindical, es un contrato de carácter Colectivo Laboral, definido por el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo define el Contrato Sindical en los siguientes términos;

“Artículo 482. Definición. Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo.”

Por su parte, el decreto 036 de 2016, lo define como:

“Artículo 2.2.2.1.16. Definición. El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para

la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Como se colige de los anteriores artículos, el Contrato Sindical emana de disposiciones de naturaleza laboral, y en efecto, su regulación, así como la solución de controversias que se susciten, se encuentran dentro de la órbita del Derecho Colectivo Laboral, no siendo posible acudir a disposiciones que se salgan de aquel marco.

Lo anterior fue reiterado por Colombia Compra Eficiente, en concepto del 28 de julio de 2016, que señala:

“El contrato sindical es un acuerdo de voluntades de naturaleza colectivo laboral regulado por el Código Sustantivo del Trabajo el cual no hace remisión alguna a la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 para suplir vacíos normativos.”

Así las cosas, en caso de ser necesario acudir a esta figura del C.S.T., sólo será aplicable la legislación laboral.

5.3. Etapa contractual

5.3.1. Perfeccionamiento y legalización del contrato:



A excepción de las aceptaciones de oferta resultado de la contratación de mínima cuantía y las órdenes de compra generadas a partir de la contratación por Acuerdo Marco de Precios o grandes superficies, los contratos celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV**, se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto y el contratista o su apoderado, después de agotados los procedimientos establecidos para la selección del contratista. En consecuencia, todo contrato celebrado por la **UAERMV** deberá constar por escrito. Le corresponde al equipo de procesos selectivos y de contratación del Proceso de contratos de la Secretaría General el trámite de suscripción y numeración del contrato, así como la remisión al área de presupuesto de la Secretaría General, para el correspondiente registro presupuestal.

En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. La certificación será suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

Si el proponente seleccionado, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, la **UAERMV** deberá adelantar el debido proceso establecido en la ley y en los procedimientos, para declarar la ocurrencia del siniestro y la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta y, como consecuencia, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

La etapa Contractual comprenderá:

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- a. La elaboración de la minuta del contrato o convenio, la suscripción del mismo por parte del contratista y el ordenador del gasto, la numeración y asignación de fecha del contrato.
- b. La expedición del respectivo Registro Presupuestal por parte del área de presupuesto de la Secretaría General.
- c. El contratista debe aportar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, cuando se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y la necesidad que surja por parte de la Entidad de acuerdo a la complejidad del contrato o convenio.
- d. El abogado líder a cargo del proceso, revisará y proyectará la aprobación de garantías para firma del Secretario General y realizará el trámite de aprobación a través de la plataforma SECOP II, según corresponda.
- e. La suscripción del acta de inicio por parte del contratista y la supervisión o interventor del contrato, hasta la terminación del plazo de ejecución.
- f. La vigilancia y control de la ejecución del contrato en cabeza del contratista, en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas a través de la supervisión y la interventoría de conformidad con las competencias, deberes, obligaciones y prohibiciones enmarcadas en el presente Manual, en el Manual de Supervisión e Interventoría que rige para la Entidad y en la normatividad legal vigente.
- g. Los respectivos pagos de conformidad con la minuta del contrato, previo visto bueno de la supervisión o interventor.
- h. Las modificaciones contractuales debidamente justificadas, necesarias para la correcta ejecución del contrato y que permita la obtención de los bienes y servicios requeridos por la **UAERMV**.



5.3.2. Ejecución del contrato

Cumplida la etapa anterior, se dará inicio a las actividades propias de la ejecución de cada contrato, de acuerdo con el objeto contractual y a las exigencias relacionadas con las particularidades del mismo. En cada contrato deberán especificarse las actividades previas al inicio de la ejecución del objeto contractual que permitan establecer con claridad el inicio del plazo de ejecución.

Cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su suscripción. En los demás casos, se le informará por escrito al contratista sobre la fecha de legalización del contrato, momento en el cual se empezará a contar el plazo de ejecución contractual.

Antes de iniciar la ejecución de un contrato o convenio, el equipo de procesos selectivos y de contratación de la Secretaría General comunicará por escrito a la persona que ha sido designada como supervisora, para lo cual acompañará todos los antecedentes contractuales.

5.3.3. Modificaciones a los contratos y convenios

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Durante la ejecución pueden presentarse situaciones que afecten la ejecución del contrato o convenio, y que requieren ser objeto de modificación, en este caso, tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones, que se deben justificar en los aspectos: técnicos, jurídicos, económicos y financieros, expresando las razones que dan origen a la modificación.

Para solicitar modificaciones contractuales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando a juicio del contratista se requiera modificación a los términos del contrato o convenio, deberá elevar solicitud por escrito al supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación.

El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable), analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de Gasto, quien tendrá la facultad de aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor, si así lo estima conveniente.

El Ordenador del Gasto solicitará al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones de la Secretaría General, la elaboración del documento modificadorio, el cual deberá atender las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato, plazo de ejecución y cronograma respectivo, a que haya lugar.

La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea el resultado de un presunto incumplimiento por parte del contratista.



En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte del área o dependencia solicitante al Proceso de Contratos de la Secretaría General. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de ajuste de precios, lo cual deberá estar debidamente justificado, y atenerse al procedimiento definido en el contrato o en su defecto el procedimiento general definido por la Entidad.

El Ordenador de Gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se justifique de manera clara, precisa y suficiente las razones o fundamentos que dieron origen a la misma.

La modificación debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto.

Previo a la solicitud de modificación que implique una extensión en tiempo o adición de recursos presupuestales, en caso de existir anticipo, se exigirá como mínimo el 80% de la amortización del mismo, para proceder con la respectiva modificación, con excepción de

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

aquellos eventos en los cuales se presente la justificación con los soportes pertinentes, revisado y aprobado por la interventoría respectiva, pero en todo caso sólo se aceptará en una oportunidad.

Toda modificación deberá ser cargada en la herramienta virtual del **SECOP II** mediante el procedimiento establecido en la misma.

Las modificaciones a los contratos y convenios, son las siguientes:

5.3.3.1. Adición

Corresponde a la modificación que afecta el valor del contrato o convenio, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, en este sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato o convenio.

El valor a adicionar no podrá superar el 50 % del valor inicial del contrato o convenio expresado en salarios mínimos, de acuerdo con lo previsto en la ley²².

La solicitud de modificación contractual se realizará por escrito a la Secretaría General, por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la firma de la misma, la cual deberá contener la justificación del supervisor o interventor, según el caso.



La adición debe elaborarse en el Sistema SECOP II, y debe enviarse a través de la plataforma para aceptación del contratista. Adicionalmente y de manera simultánea, debe elaborarse documento o minuta de adición, por el profesional del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General y ser suscrito por las partes.

En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

Excepcionalmente, al tratarse de adicionar bienes, obras o servicios que no fueron contemplados inicialmente en el contrato, se debe justificar técnicamente la necesidad de su inclusión en él mismo (ítems no previstos).

La solicitud deberá estar acompañada por el respectivo análisis de costos, realizado por el equipo de costos y estudios económicos.

²² Esta exigencia sólo es aplicable a contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con excepción de los contratos de interventoría en el evento establecido por el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma SECOP II, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, debe realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

El contratista deberá ampliar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con el valor adicionado al contrato o convenio.

5.3.3.2. Prórroga

Corresponde a la extensión del plazo inicialmente pactado en el contrato o convenio, procede cuando se requiere aumentar el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato o convenio y se suscribirá antes del vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos del trámite se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitud escrita y justificada del contratista.
- Justificación escrita del supervisor o interventor, según el caso.
- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato o convenio, debidamente justificado para el desarrollo de actividades de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- La modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: las razones que justifican la prórroga, y; establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única, por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se deberá tener cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma SECOP II, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, debe realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.



5.3.3.3. Otras modificaciones

a. Mayores cantidades de obra:

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero sí contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

b. Ajustes por corrección monetaria:

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda, hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio de que la Dirección General adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo a los pliegos de condiciones y estudio previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del Acta por la obra ejecutada cada mes se le descontará la parte correspondiente a la amortización del anticipo; este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$R = (P - A) \times (i/i_0 - 1)$$

En donde: R = Valor Ajustado del acta.

P = Valor del acta de recibo parcial de obra mensual.

A = Amortización del anticipo en la respectiva Acta de Recibo Parcial de Obra.

i = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de Ejecución de la obra. i_0 = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de presentación de la propuesta.



(Formula sugerida por la Contraloría de Bogotá en auditoria para el año 2012)

Para los contratos diferentes a los de obra, podrán pactarse los ajustes por cambio de vigencia aplicando la misma fórmula anterior, pero con el Índice General del IPC certificado por el DANE.

c. Precios no Previstos

Dentro de la ejecución de algunas relaciones contractuales, se pueden presentar actividades, insumos, bienes o servicios adicionales a las consideradas en la etapa de planeación del proceso de contratación, pero que son necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, por lo cual se hace necesario establecer una metodología para fijar los precios de las actividades, insumos, bienes o servicios no

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

previstos, en armonía con los principios de economía, eficacia y eficiencia que rigen la contratación pública.

Definiciones:

- **Ítem no Previsto:** Es la actividad no incluida en los ítems originales del contrato, cuya ejecución resulta indispensable para el cumplimiento del objeto del contrato. Para poder dar inicio al proceso para que un ítem no previsto haga parte del objeto contractual y pueda ser objeto de pago al contratista, la interventoría (o la supervisión del contrato, para el caso de contratos que no cuenten con interventoría), debe calificar como de indispensable la ejecución del ítem para alcanzar el objeto contractual e informar la cantidad total a ejecutar estimada para el ítem no previsto.
- **Precio no previsto:** Es el valor unitario acordado para el ítem no previsto. Para su reconocimiento y pago deberá surtirse el procedimiento de aprobación del precio unitario no previsto que se describe a continuación, según se trate de: a) ítems no previstos para contratos de obra, o de b) ítems no previstos para otros contratos como adquisición de insumos bienes o servicios.



i) Procedimiento para aprobación de precios de ítems no previstos en contratos de obra:

Para la aprobación de precios unitarios de precios no previstos El Contratista deberá presentar a la Interventoría (o al Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría) el análisis de precio unitario (APU), para cuya elaboración deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el APU deberán utilizarse los mismos costos de los insumos, tarifas y rendimientos de maquinaria, equipos o mano de obra, que hagan parte de análisis de precios unitarios de ítems contractuales (de la propuesta o de precios de ítems no previstos aprobados con anterioridad).
- Como anexo al APU El Contratista deberá presentar cotizaciones de los insumos de los que no se disponga de datos de costos.
- El Contratista deberá presentar las especificaciones particulares para el ítem no previsto en caso de ninguna especificación contractual resulte aplicable.
- El precio unitario deberá corresponder a la fecha de presentación de la propuesta, para lo cual, en los casos de contratos por precios unitarios con fórmula de ajuste, se hará la reversión mediante la fórmula establecida para el cálculo de los ajustes (Formato Código CON-FM-016)

El Interventor (o Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría), dispondrá de 5 días hábiles para elaborar su propio análisis de precio unitario para el ítem no previsto y para presentarlo, al Supervisor del Contrato de Interventoría (o al Subdirector de Producción e Intervención, según el caso), con el APU del Contratista aprobado o el APU acordado con éste.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

El Supervisor del Contrato (o el Subdirector Técnico de Producción e Intervención, según el caso) deberá revisar el precio unitario aprobado por el Interventor (o Supervisor, según el caso) con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los 3 días hábiles siguientes, los formatos de Reversión de precios no previstos (Código CON-FM-016), Comparación de precios unitarios no previstos (Código CON-FM-017) y Acta de fijación de precios no previstos (Código CON-FM-015). En cualquier caso el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma del Subdirector Técnico de Producción e Intervención.

b) Procedimiento para aprobación de precios de ítems no previstos en otros contratos:

Una vez detectada la necesidad de incluir dentro de los ítems contractuales el ítem no previsto, el Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato (o la Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría), su cotización formal del insumo, bien o servicio no previsto.



El Supervisor del Contrato, o la Interventoría (según el caso), dispondrán de 5 días hábiles para revisar y entregar al ordenador del gasto (o al Supervisor del Contrato de Interventoría, según el caso), la cotización del Contratista con la constancia escrita de su aprobación. Para la revisión de la cotización del Contratista el Supervisor del Contrato (o la Interventoría, según el caso), podrá solicitar otras cotizaciones o apoyarse en precios de catálogos o cualquier otro medio que le ayude a confirmar que la propuesta presentada por El Contratista corresponde a precios del mercado.

Para el caso en que el ítem no previsto corresponda a un repuesto para un vehículo, máquina o equipo, se preferirán los repuestos originales de la marca del vehículo, máquina o equipo al que se deba aplicar el repuesto. De no existir disponibilidad de repuestos de la misma marca, se preferirán los repuestos certificados o autorizados por el fabricante.

El ordenador del gasto (o el Supervisor del Contrato de Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría) deberá revisar el precio unitario aprobado por el Supervisor del Contrato (o la Interventoría, según el caso), con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma del Ordenador del gasto.

5.3.4. Suspensión y reinicio de contratos

La suspensión es la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato o convenio por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, por el cumplimiento de los fines estatales, que impide la ejecución temporal del contrato.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reiniciar el contrato; copia de la misma deberá entregarse al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía.

El reinicio se entiende como la reanudación del plazo de ejecución del contrato o convenio, una vez vencido el término de suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reinicio, suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso.

La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días o meses según corresponda. Para realizar el conteo del plazo, se excluirá el día en que se haya suscrito el acta de suspensión.

Reiniciado el plazo de ejecución, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía para la cobertura del riesgo, teniendo en cuenta la modificación del plazo, como resultado de la suspensión, a la Secretaría General de la Entidad para la aprobación.

El acta de suspensión deberá ser publicada en el **SECOP II** por el profesional designado por la Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

NOTA: En el evento que se suspenda el contrato de obra o el principal, se deberá suspender el contrato de interventoría, a través del cual se ejerce vigilancia y control del mismo.

5.3.5. Cesión de contratos



Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones que el cedente, para lo cual el supervisor o interventor dejará constancia escrita sobre este punto, como paso previo a la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, lo cual deberá radicarse en el área responsable del Proceso de Contratos, Secretaría General, para la elaboración del acta y de la minuta de cesión del contrato.

Cuando la cesión tenga como propósito eludir procesos sancionatorios del contratista cedente, la Entidad no la aceptará. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la **UAERMV** podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

5.3.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, debidamente otorgado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV**, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que el contratista tiene con el particular.

La Secretaría General de la **UAERMV**, se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

- Cuando quien tenga el derecho a ceder, se encuentre una medida de embargo en firme.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte de la **UAERMV**.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
- Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la **UAERMV**.

5.3.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos.



Para la cesión se requiere: el contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante notario, copia del contrato con sus adiciones, modificaciones, suspensiones y prórrogas. Aportar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de suscribirse la cesión. Copia de la autorización de Junta Directiva o consejo Directivo o quien tenga la facultad de autorizarla por parte de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso. Cédula de ciudadanía de la persona natural. Copia del RUT de las personas naturales. Original de la certificación bancaria, expedida con un término no mayor de 5 días calendario, en la cual se establezca el número de cuenta del cesionario a donde se solicita el giro de los recursos respectivos, en el evento de ser aprobada la solicitud de cesión. Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada y copia factura radicada en la **UAERMV**.

5.3.7. Declaratoria de caducidad del contrato

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y amenace su paralización, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - **UAERMV**-, podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado al Ordenador del Gasto sobre los hechos constitutivos del incumplimiento, el grado de gravedad, los requerimientos enviados al contratista y las respuestas. Una vez analizado y aprobada la medida por el Ordenador del Gasto se enviará el informe a la Secretaría General, para que se dé inicio al debido proceso para tomar la decisión que en derecho corresponda.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado y la declaratoria de inhabilidad para celebrar contratos estatales por cinco (5) años.

5.3.8. Terminación anticipada del contrato.

5.3.8.1. Terminación bilateral.

La terminación anticipada del contrato, se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato o convenio, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del contrato. Una vez perfeccionada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se procederá a publicar en el **SECOP II**, dentro del término previsto en la ley.

5.3.8.2. Terminación Unilateral.

La terminación unilateral, procede cuando la Entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. En este caso, la Entidad a través de acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato.

5.4. Etapa postcontractual



Esta etapa inicia una vez vencido el plazo de ejecución previsto en el contrato y comprende la etapa de liquidación mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, en caso que aplique surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

5.4.1. Liquidación de los Contratos y Convenios

Para la liquidación de contratos y convenios el supervisor o interventor tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que lo firmaron o por quien hayan autorizado de manera expresa en el poder otorgado. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Cuando se requiera para la liquidación del contrato se exigirá al contratista la ampliación de la garantía de aquellos conceptos que se requieran con la finalidad de garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los denominados de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, (Ej: contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- Los contratos o convenios terminados anormalmente, (Ej. terminación anticipada, terminación unilateral).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
- Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.



Una vez perfeccionada el acta de liquidación se procederá a la publicación, por parte del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General en el **SECOP**.

Para efectos de la liquidación del contrato o convenio, se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- Que el plazo de ejecución pactado por las partes, haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en el contrato o en la ley.
- Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con las normas de Gestión Documental.
- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Que cuando hubiere lugar a ello, esté resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento que la UAERMV hubiere adelantado.
- Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto No. 1082 de 2015.
- Que para el caso de la liquidación unilateral se hubiere agotado previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

5.4.2. Plazo para la liquidación

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

La liquidación de los contratos y convenios por mutuo acuerdo, se realizará dentro de los plazos estipulados en los mismos, y a falta de ésta, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Cuando la liquidación sea en forma unilateral, como en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria realizada por la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la **UAERMV** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato o convenio, dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

En el caso que se haya vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, atendiendo lo dispuesto en la ley y en la jurisprudencia, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación de los contratos por mutuo acuerdo y, en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.²³

5.4.3. Contenido de la liquidación



El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (contratista, NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la **UAERMV**, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación. En caso que se haya generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro a la **UAERMV** deberán registrarse en la liquidación.

5.4.4. Procedimiento para la liquidación por mutuo acuerdo.

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar el acta de liquidación del contrato sobre el cual realizó el control y vigilancia. El proyecto de acta de liquidación será elaborado por el supervisor o interventor, según se trate, con el apoyo del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General.

El profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, citará al contratista para que comparezca a las dependencias de la **UAERMV**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo

²³ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

de la comunicación, con el fin de suscribir el acta de liquidación del contrato. El oficio de citación se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.

En caso de que el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en liquidación administrativa o judicial, la Secretaría General remitirá copia del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica, para que se constituya en parte dentro del proceso y remita a su vez al liquidador designado el acta, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

El Acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista o por la persona autorizada en legal forma, de conformidad con los poderes otorgados y que se encuentren vigentes.

Copia del acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente diligenciada, será remitida por el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General al Proceso Financiero de la Secretaría General de la Entidad, para lo de su competencia y al Proceso de Gestión Documental para efectos de archivo.

Cuando el interventor o supervisor certifique que el contratista no dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral y Parafiscales, la Secretaria General pondrá en conocimientos de las autoridades competentes esta circunstancia y compulsará copia del acta de liquidación, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.²⁴



5.4.5. Procedimiento para la liquidación unilateral

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato o convenio, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada.

El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, proyectará la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio, indicando los recursos que proceden contra ella y la enviará para su revisión y visto bueno a la Oficina Asesora Jurídica.

²⁴ Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Secretaría General a través del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en proceso de liquidación administrativa o judicial, el acto administrativo de liquidación se notificará al liquidador designado por la Superintendencia respectiva o por la autoridad correspondiente.

Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, la Secretaría General a través del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos, proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El acto administrativo, será notificado por la Secretaría General al recurrente, a través del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio, deberá ser publicado en el SECOP dentro tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, por parte del profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General.²⁵

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Secretaría General al responsable del proceso de Gestión Documental para que repose en el expediente contractual.

5.4.6. Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normatividad. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.



En este caso, el expediente será trasladado a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

5.4.7. Pérdida de competencia para liquidar

La **UAERMV** perderá competencia para liquidar el contrato o convenio, en los siguientes eventos:

²⁵ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 73 y s.s. del CPACA y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

- Cuando no se ha realizado la liquidación al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral. En este caso la **UAERMV** procederá a realizar el respectivo Auto de Archivo.
- Cuando ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el juez.

El acta de liquidación bilateral y la resolución de liquidación unilateral, según ocurrencia, serán publicadas en el **SECOP** dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

5.4.8. Garantías en el marco de la etapa postcontractual

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores y/o interventores, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.



En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.4.9. Obligaciones posteriores a la liquidación



5.4.9.1. Cierre del expediente contractual

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final, y/o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos, lo cual se realizará mediante acta que deberá contener los datos generales del contrato o convenio, la constancia sobre la liquidación o sobre los incumplimientos decretados en el marco de las garantías.

Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente se efectuará una vez vencido el plazo de ejecución, para lo cual el supervisor o interventor, informará al Líder del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidaciones del Proceso de Contratos de la Secretaría General de la Secretaría General, del vencimiento del mismo, a más tardar dentro de los 30 días calendario siguientes, para que se proceda al cierre del expediente, el cual comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

6. POTESTADES EXCEPCIONALES

6.1. Cláusulas excepcionales

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la **UAERMV** al celebrar un contrato o convenio, podrá pactar y hacer efectivas las cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, tales como: Interpretación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

6.2. Responsabilidades derivadas de la actividad contractual

Los servidores públicos (funcionarios) o contratistas, en el ejercicio de su actuación administrativa pueden incurrir en hechos que implican responsabilidades, durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así:

6.2.1. Responsabilidad penal

Cuando el funcionario o colaborador de la Entidad realiza una conducta tipificada en el ordenamiento penal, ejemplo: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, entre otras.

6.2.2. Responsabilidad disciplinaria

Se enmarca en una conducta que perturba el cabal y adecuado cumplimiento de funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

6.2.3. Responsabilidad pecuniaria

Responsabilidad del funcionario frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

6.2.4. Responsabilidad fiscal



Tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

6.3. Seguimiento, control y vigilancia

El seguimiento, control y vigilancia del contrato o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

Para efectos de la supervisión e interventoría de los contratos, se reitera lo señalado en el presente Manual, en el sentido, que se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			

Supervisión e Interventoría de la **UAERMV** y en la normatividad legal vigente que rige la materia, o en las normas que los sustituyan.



7. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN²⁶

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

Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar el principio de planeación en la estructuración de los mismos, definiéndolos por fases, a saber: estudios y diseños detallados; presupuesto, cronogramas de ejecución y valoración de riesgos, formulación de estrategias para su mitigación, procedimientos para la coordinación entre entidades, protocolos de comunicación, ejecución, actores definidos para la toma de decisiones, seguimiento y control.
2. En la etapa de planeación del proyecto se deben contemplar las herramientas tecnológicas y de comunicaciones, necesarias para llevar la trazabilidad de la ejecución de las obras; así como el software contable para llevar el control y seguimiento de los costos.
3. En la planeación de este tipo de iniciativas, se sugiere revisar y establecer la pertinencia de contemplar una etapa de pilotaje, con un número pequeño de segmentos viales (CIVS) a intervenir, que permita obtener datos relacionados con costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información para la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta que Bogotá, D.C., presenta dinámicas diferentes en cada una de sus zonas, relacionadas con la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.
4. En este tipo de proyectos, es recomendable zonificar la ciudad en áreas de intervención, con el fin de optimizar el uso del recurso.
5. Revisar la pertinencia de individualizar los inventarios por cada una de las áreas de intervención, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la existencia de los insumos necesarios para la ejecución, tanto de maquinaria como de equipos.
6. Establecer un protocolo para la atención de peticiones, quejas y reclamos de terceros que puedan verse afectados por las intervenciones a realizar.

²⁶ Lecciones aprendidas ejecución Convenio 1292 de 2012.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	9	
	Manual de Contratación			



7. Establecer un protocolo de alertas tempranas que permitan garantizar la calidad de las obras ejecutadas y hacer seguimiento para la atención oportuna de las evidencias.
8. Fortalecer los lineamientos de conservación de documentos que se generen durante la ejecución que permitan conservar el historial de la ejecución de las vías en la ciudad y así poder contar con la información histórica de cada uno de los segmentos viales objeto de ejecución (modelo de gestión de pavimentos) de acuerdo con los parámetros que la entidad establezca para la gestión documental.
9. Con el fin de que el desarrollo del objeto del convenio se lleve a feliz término y los canales de comunicación sean efectivos, se recomienda establecer con claridad los roles para cada integrante del equipo de trabajo.
10. Dentro de las estipulaciones del convenio, se recomienda establecer la cantidad de informes y los datos que cada actor debe recolectar junto con el análisis que permita la toma de acciones correctivas, o preventivas y que además sirva de insumo a las entidades para la planificación de futuros convenios.
11. Cuando se desarrollen obras, resulta de gran importancia y según cada caso, prever que los informes contengan datos relacionados con rendimientos, costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información de la realidad de la ejecución, información de georreferenciación, que permita analizar por zonas la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
 Martha Elisa Parra Tellez Contratista Secretaria General		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:		
 Alexander Perea Mena Contratista SIG	Firma:  Marcela Rocío Márquez Arenas Secretaria General	Firma:  Marcela Rocío Márquez Arenas Representante Alta Dirección SIG (E)

CONTROL DE CAMBIOS:



REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción. Aprobado: Res 178 de 28-05-2008: LINO GUILLERMO	28-05-2008	Por resolución

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

	BAENA CALLE - Director General / MARÍA VICTORIA URIBE DUSSAN - Jefe OAJ / OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO - Profesional Especializada OAJ.		
002	SIN APROBACIÓN SIG. Versión segunda modificándose incisos y numerales. Aprobado: Res. 648 de 30-12-2011: MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS - Directora General (E) / YOVANNY FRANCISCO ARIAS GUARÍN - Secretario General / LUIS EDUARDO OVALLE - Profesional Especializado CON.	30-12-2011	Por resolución
003	Se hizo necesaria la actualización de los dos (2) manuales relacionados para ser modificados de conformidad a la normatividad vigente. Aprobado: Res. 535 de 08-11-2011: MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Circular 018/2012); FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	27/11/2012	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
004	Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el MANUAL DE CONTRATACIÓN UMV con el código CON-MA-001 y el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN con el código CON-MA-002 del Proceso CONTRATACIÓN del Macro-proceso GESTIÓN JURÍDICA y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaría General UMV. Una vez aprobado por el (la) Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se legalizará mediante resolución. Aprobado: MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Secretaría General) / (Circular 018/2012); FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	28/02/2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
005	SIN APROBACIÓN SIG. (En la misma resolución adoptan también el manual de Interventoría y supervisión). Aprobado: Res. 326 de 22-05-2013 MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALEXANDER BARRERO GÓMEZ - Contratista SG / Visto bueno (Circular 018/2012); FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	22-05-2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
006	Se ajusta al Decreto Reglamentario No. 1510 de 17-07-2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Aprobado: Res. 352 de 31-07-2014 JUAN CARLOS ABREO BELTRÁN - Director General (E) / NATHANAEL KENNEDY MACHADO NUÑEZ Secretario General (E) / LEONEL PINZÓN REYES - Profesional Especializado SG - CON.	31/07/2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
007	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.	Enero de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación

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

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	9	

8	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a la normativa vigente en materia contractual.	Julio de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, así como la adaptación de procedimientos a la plataforma transaccional SECOP II	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

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

