f



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Bogotá, D.C.,**

**DICIEMBRE DE 2021**

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **GENERALIDADES** 4](#_Toc88419965)

[**1.1.** **Objetivo** 4](#_Toc88419966)

[**1.2.** **Alcance** 4](#_Toc88419967)

[**1.3.** **Términos y definiciones** 4](#_Toc88419968)

[**2.** **MARCO NORMATIVO** 15](#_Toc88419969)

[**3.** **ASPECTOS GENERALES** 21](#_Toc88419970)

[**3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la administración distrital** 21](#_Toc88419971)

[**3.2. Mapa de procesos UAERMV** 24](#_Toc88419972)

[**3.3. Campo de aplicación.** 25](#_Toc88419973)

[**3.4.** **Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley** 25](#_Toc88419974)

[**3.5.** **Principios que rigen la contratación** 25](#_Toc88419975)

[**3.6.** **Control de la Gestión Contractual** 26](#_Toc88419976)

[**3.7.** **Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses** 26](#_Toc88419977)

[**3.8.** **SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública** 27](#_Toc88419978)

[**3.9.** **Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.** 28](#_Toc88419979)

[**3.10.** **Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.** 28](#_Toc88419980)

[**3.11.** **Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.** 29](#_Toc88419981)

[**3.12. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV** 29](#_Toc88419982)

[**3.13. Veedurías Ciudadanas** 30](#_Toc88419983)

[**4.** **PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL** 31](#_Toc88419984)

[**4.1.** **Competencia** 31](#_Toc88419985)

[**4.2.** **Planeación de la actividad contractual** 31](#_Toc88419986)

[**4.3.** **Gestión documental del proceso contractual** 35](#_Toc88419987)

[**4.4.** **Generalidades de la Supervisión e Interventoría** 36](#_Toc88419988)

[**4.5.** **Comunicación con los oferentes y contratistas** 38](#_Toc88419989)

[**4.6.** **Seguimiento a la liquidación** 38](#_Toc88419990)

[**4.7.** **Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.** 39](#_Toc88419991)

[**4.8.** **Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.** 39](#_Toc88419992)

[**4.9.** **Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias** 40](#_Toc88419993)

[**5.** **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA** 43](#_Toc88419994)

[**5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección de Contratista** 43](#_Toc88419995)

[**5.2. Etapa precontractual** 50](#_Toc88419996)

[**5.3. Etapa contractual** 76](#_Toc88419997)

[**5.4. Etapa postcontractual** 88](#_Toc88419998)

[En lo que respecta a la ejecución de los contratos es necesario dar aplicación a lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado por la UAERMV. 88](#_Toc88419999)

[**6.** **POTESTADES EXCEPCIONALES** 96](#_Toc88420000)

[**6.1. Cláusulas excepcionales** 96](#_Toc88420001)

[**7.** **RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL** 97](#_Toc88420002)

[**8.** **SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA** 98](#_Toc88420003)

[**9.** **BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN** 99](#_Toc88420004)

# **GENERALIDADES**

# **Objetivo**

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

Lo aquí establecido tiene como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la Ley, así como los propios de la contratación estatal. Los procedimientos y formatos del proceso GCON-Gestión Contractual de la Secretaría General de la UAERMV, se encuentran incorporados en el punto de uso de la información documentada de los procesos, denominado: SISGESTION de la Entidad, los cuales indican las actividades a seguir en el Proceso de Selección de Contratista 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.

# **Alcance**

El presente Manual de Contratación deberá ser aplicado por todos los servidores públicos 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 Selección de Contratista para la adquisición de los bienes, obras o los servicios que requiera la UAERMV, se observarán los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos establecidos en el punto de uso SISGESTION.

# **Términos y definiciones**

**Acta de inicio**: Documento que suscriben el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato o convenio de acuerdo con el plazo establecido en el contrato o convenio. (Formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-003-V6_Formato_Acta_de_Inicio_de_Contrato.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**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 o interventor del contrato y el contratista.

**Acta de fijación de precios no previstos:** Documento suscrito por el interventor o supervisor, contratista y ordenador del gasto, según la naturaleza jurídica del contrato, mediante el cual se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato inicial, debidamente soportado por el contratista y aprobado por el interventor.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate, y la posterior revisión del ordenador del gasto con el fin de acordar el precio unitario.

**Acta de recibo final.** Es un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato[[1]](#footnote-2). (Ver Formato [GCON-FM-024 Formato\_Acta\_Recibo\_Final\_y\_Terminación\_Cto\_Obra](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-024-V6_Formato_Acta_Recibo_Final_y_Terminacion_Cto_Obra.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Acta de liquidación:** Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa de los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas, la cual en conclusión refleja el balance del contrato (Ver formato [GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-031-V6_Formato_Acta_de_liquidacion_de_contratos.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Acta de reiniciación:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se pone fin a la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar las garantías constituidas como requisito de ejecución del contrato o convenio de acuerdo con las nuevas fechas. (ver formato [GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-011-V5_Formato_Acta_Reiniciacion_de_Contrato.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Acta de suspensión:** Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende, por un período determinado el plazo de ejecución, cuando median circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En este documento se debe señalar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reiniciación de actividades y demás aspectos que precisen su alcance. Exige, si es el caso, la modificación de las garantías constituidas por el contratista para amparar la ejecución del contrato. (ver formato [GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-010-V5_Formato_Acta_Suspension_o_Ampliacion_de_Suspension.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION)

**NOTA:** De acuerdo con la presente definición, no se deberá realizar actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato, mientras se encuentre suspendido.

**Acta de terminación**: Documento suscrito por el contratista, el interventor o supervisor del contrato mediante la cual se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución o terminación del contrato.

**Adenda:** Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (pliegos de condiciones, invitaciones y otros documentos del proceso contractual), expedido por la Entidad que forma parte de estas.

**Adjudicación**: Corresponde a la actuación de la **UAERMV** 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 o invitación, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

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

**Amortización del Anticipo**: 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 Selección de Contratista.

**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. (ver formatos [GCON-FM-004 Formato Acta de Autorización de Giro del Anticipo](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-004-V5_Formato_Acta_Autorizacion_de_Giro_del_Anticipo.docx), [GCON-FM-005 Formato Plan de Inversión del Anticipo](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-005-V5_Formato_Plan_de_Inversion_del_Anticipo.docx), [GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-006-V5_Formato_Informe_de_Inversion_y_Buen_Manejo_del_Anticipo.docx) y [GCON-FM-007 Formato Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-007-V5_Formato_Autorizacion_para_Reintegro_de_Saldo_del_Anticipo.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Apoyo a la supervisión** Son los servidores públicos o funcionarios designados, o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por la UAERMV, según el caso, con el fin de apoyar la supervisión en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la UAERMV.

**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.

**Audiencia de adjudicación:** Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

**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.

**Cierre del expediente contractual:** Documento quetiene como finalidad dejar constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no queda ningún trámite ni garantía vigente. (Ver formato [GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-001-V1_Formato_Acta_Cierre_Expediente_Contractual_nuevo.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Cláusula penal.** La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. (Artículo 1592 Código Civil).

**Conflicto de Intereses**: Se define como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública[[2]](#footnote-3).

**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 (…).”[[3]](#footnote-4)*

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

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

Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, necesariamente, están sometidos a la ley[[4]](#footnote-5).

Exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada[[5]](#footnote-6)

**Consorcio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.

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

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

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

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

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

**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.

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se acordaron desde el inicio del contrato.

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

a) Afectación real, grave y significativa.

b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato[[6]](#footnote-7).

**Equilibrio económico:** El equilibrio económico del contrato corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra. Así, el contratista cuya propuesta fue acogida por la administración, considera que las obligaciones que asume en virtud del contrato que suscribe, resultan proporcionales al pago que por las mismas pretende recibir, toda vez que al elaborar dicha oferta, ha efectuado un análisis de costo-beneficio, fundado en los estudios y proyecciones que realizó en relación con los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener a partir de la misma[[7]](#footnote-8).

**Ecuación contractual:** El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato.

Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio “Pacta Sunt Servanda”; por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio.[[8]](#footnote-9)

**Estudio del Sector**: Herramienta para establecer el contexto del Proceso de Selección de Contratista, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (ver formato [GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-028-V2_Formato_Estudio_del_Sector.docx) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION).

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

**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.

**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.

**Ítems no previstos:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad a las especificaciones técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pliego de condiciones:** Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un concurso de méritos o en una licitación pública, o proceso selectivo. Con fundamento en ellos, se efectúa la selección de los contratistas.

**Precio no previsto:** Es aquel que se refiere a un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato, y que debe ser pactado por las partes.

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

**Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribe un contrato de suministro de bienes o servicios.

**Registro Presupuestal:** Documento expedido por el Proceso de Gestión Financiera 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.

**Reservas presupuestales:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

**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).

**Supervisión:** La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

**Supervisor:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la UAERMV con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**Suspensión:** Término o período durante el cual se interrumpe la ejecución de un contrato.

**Terminación de un contrato:** Todos los contratos independientemente del tipo, cuantía y objeto se entienden terminados cuándo el objeto del contrato se cumple a satisfacción dentro de los parámetros previstos en el mismo, aunque pueden darse terminaciones anticipadas.

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

**Valor final del contrato:** Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

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

**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.

# **MARCO NORMATIVO**

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

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto Ley 1421 de 1993, *“Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá...”*
3. Ley 80 de 1993, "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.
4. 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".*
5. 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”.*
6. Ley 734 de 2002, *Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”.* A partir del 1 de julio de 2021, esta Ley estará derogada y regirá las disposiciones de la Ley 1952 de 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019[[9]](#footnote-10).
7. 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.
8. Ley 816 de 2003, "*Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".*
9. 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"*.
10. 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".*
11. Ley 1437 de 2011, "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
12. 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"*.
13. 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"*.
14. Ley 1563 de 2012, "*Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones*".
15. 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”.*
16. Ley 1753 de 2015, *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018..."*.
17. 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”*.
18. 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”.*
19. Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley [734](https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/regimen-legal-publico/4589) de 2002 y algunas disposiciones de la Ley [1474](https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/regimen-legal-publico/43292) de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
20. Ley 2014 de 2019, Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
21. Ley 2022 de 2020, Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
22. Ley 2040 de 2020, Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones[[10]](#footnote-11).
23. Ley 2069 de 2020, Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Capítulo III
24. Ley 2080 de 2021, “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
25. Decreto 1721 de 1995, *"Por el cual se modifica el Artículo 34 del Decreto 2681 de 1993".*
26. 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"*.
27. 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".*
28. Decreto 4170 de 2011, *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.*
29. 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".*
30. Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".*
31. Resolución 0660 del 29 de diciembre de 2011, expedida por 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".*
32. Decreto 103 de 2015, “***Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley***[*1712*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882#0)***de*** 2014 y se dictan otras disposiciones”.
33. Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
34. 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](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=4125#355.I.2) del artículo 355 de la Constitución Política”.
35. 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".*
36. Decreto 310 de 2021 "*Por el cual se reglamenta el artículo*[*41*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970#41)*de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos*[*2.2.1.2.1.2.7*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.1.2.7)*. y*[*2.2.1.2.1.2.12*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.12.12)*. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Naciona*l".
37. Decreto 399 de 2021 *“Por el cual se modifican los artículos*[*2.2.1.1.2.1.1*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.2.1.1)*.,*[*2.2.1.2.1.3.2*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.1.3.2)*. y*[*2.2.1.2.3.1.14*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.3.1.14)*., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos*[*2.2.1.1.1.5.2*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.2)*.,*[*2.2.1.1.1.5.6*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.6)*. y*[*2.2.1.1.1.6.2*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.6.2)*. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".*
38. Decreto 438 de 2021“"Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
39. Directiva 001 de 2011, expedida 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".
40. Circular 22 de 2017, expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto es “Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV”.
41. Directiva 016 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, cuyo asunto es *"Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública —* ***SECOP****".*
42. Decreto 2043 de 2014 “Se modifica el Decreto 1467 de 2012, reglamentario de la Ley 1508 de 2012: con el fin de establecer la conformación de la lista de los precalificados, las condiciones para la presentación de iniciativas privadas y los términos y condiciones para la selección, celebración y ejecución de los contratos que materialicen las Asociaciones Público Privadas”.
43. Decreto 1553 de 2014 “Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012”.
44. Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es “Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante”.
45. Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es “Compilación normativa en contratación – implementación documento único”.
46. Circular Externa Única del 16 de julio de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
47. 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”.*
48. 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.
49. 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.
50. 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. Modificada por la resolución 79 de 2017.
51. Resolución 1798 de 2019 “Por la cual se desarrollan e implementan los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte”, expedida por Colombia Compra Eficiente.
52. Decreto 342 de 2019, Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Ley 1955 de 2019 Por *el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.*

Decreto 2096 de 2019, *Por la cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parle 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*

Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.

Resolución 269 del 2020, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente).

Ley 2022 de 2020, Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.

Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.

Decreto 189 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 332 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.

Directiva 001 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital. “Compilación normativa en contratación – implementación documento único”.

Directiva 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020”.

Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, 2018.

1. Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
2. Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.

**NORMAS EXPEDIDAS Y VIGENTES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA**

1. Decreto 491 de 2020, “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
2. Directiva 001 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.. “Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales”.
3. Directiva 003 de 2020, Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “Alcance a la directiva no. 001 de 2020 sobre buenas prácticas en la contratación directa bajo la causal de urgencia manifiesta y el régimen establecido en el artículo 66 de la ley 1523 de 2012”.
4. Directiva 016 de 2020. Procuraduría General de la Nación. “Prevención de riesgos que pueden presentarse en procesos de contratación en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia COVID19 y medidas de control fecha: 22 de abril de 2020”.
5. Concepto 220205 de 2020, Secretaría Jurídica Distrital “Conceptúa sobre adición, prórroga y renovación de contratos de prestación de servicios, en el marco del estado de emergencia, en el sentido de no encontrarse pronunciamiento sobre la obligación de renovación, prórroga y adición de contratos cuyos objetos no están asociados a la gestión y mitigación de la situación de emergencia. Para la continuidad de dichos contratos, los ordenadores del gasto y representantes legales de las respectivas entidades, deberán valorar las necesidades particulares de sus áreas, para determinar la renovación o las condiciones de continuidad de sus contratistas”.

NOTA: Estas normas se encuentran vigentes hasta que medie acto contrario que lo derogue, lo modifique o hasta que cese la emergencia sanitaria que los originó o se emita decreto o acto administrativo que la prorrogue.

# **ASPECTOS GENERALES**

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

La **UAERMV** 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.



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, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

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

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

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

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

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

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

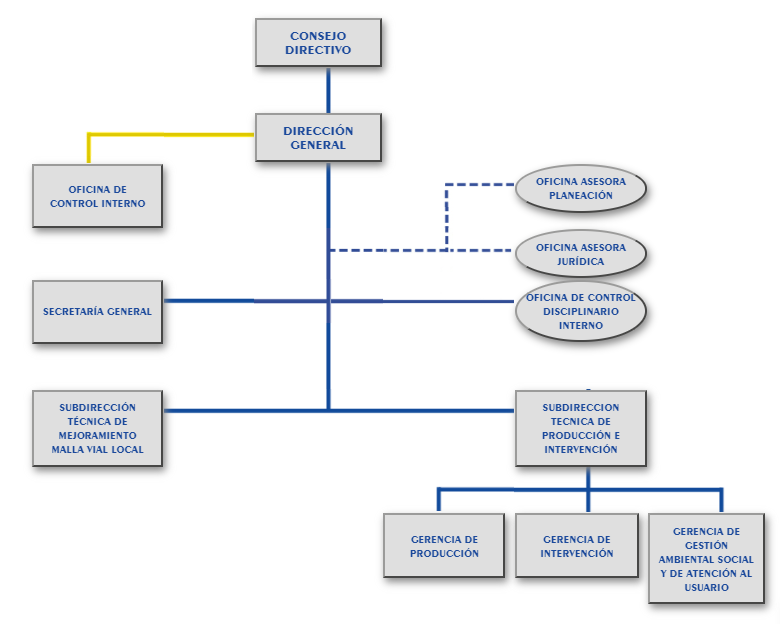
*f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

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

*Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención”.*

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

**Estructura Organizacional:** La **UAERMV** tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad y que fue modificada con el Acuerdo 04 de 08 de agosto de 2021 para la constitución de la Oficina de Control Disciplinario Interno, como se muestra a continuación:



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

## **3.2. Mapa de procesos UAERMV**

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

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

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



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

## **3.3. Campo de aplicación.**

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

## **Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley**

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

## **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 209[[11]](#footnote-12) de la Constitución Política de Colombia; los regulados en la ley 80 de 1993[[12]](#footnote-13); ley 1150 de 2007[[13]](#footnote-14); ley 1474 de 2011[[14]](#footnote-15); ley 1882 de 2018[[15]](#footnote-16), los cuales se deben tener en cuenta por todas las dependencias de la **UAERMV** durante toda la etapa de estructuración, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, debido a que la vulneración a un principio puede ser el fracaso de la actuación contractual, con las consecuentes responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que ello implica. Los responsables de la aplicación de los principios son todas las dependencias, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

## **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 dependencias 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 las acciones correctivas o acciones de mejora que resulten pertinentes. De igual forma, el(la) Secretario(a) General de la Entidad, como responsable del Proceso de Gestión Contractual realizará reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

## **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. [[16]](#footnote-17)

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

Lo concerniente a este numeral se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

## **SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública**

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

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través de este todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, 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. *(…)”*[[17]](#footnote-18)

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

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

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

## **Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.**

La **UAERMV** 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.[[18]](#footnote-19)

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

## **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. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV**

La **UAERMV** cuenta con el documento denominado [GTHU-MA-001 MANUAL CÒDIGO DE INTEGRIDAD- UAERMV](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-MA001V1_MANUAL_CODIGO_DE_INTEGRIDAD-_UAERMV.docx) que incluye la Política de Integridad en el marco del cumplimiento de los lineamientos normativos descritos en el Manual Operativo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG además de los documentos: [GTHU-DI-002 Política Regalos Beneficio y Hospitalidad](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-DI-002_V1_Politica_Regalos_Beneficio_y_Hospitalidad.docx) y el [GTHU-IN-007 Instructivo Tramite de Conflicto de Interés-UAERMV](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/Aprobacion_GTHU-IN-007-V3.pdf).. Lo relativo a este numeral, se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

## **3.13. Veedurías Ciudadanas**

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

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.

# **PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

## **Competencia**

El Director General de la **UAERMV**, 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. [[19]](#footnote-20)

## **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 (PAA).

**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, la aprobación por parte del comité de contratación en los casos en que aplique, la radicación de estudios previos, diseños, proyectos requeridos, el 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 bienes, obras o servicios 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 de selección hasta la celebración del contrato, según la modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia.
* Es responsabilidad de los supervisores e interventores publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II**), toda la información relacionada la ejecución de los contratos, 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 necesidad junto con el equipo del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General designado para el proceso contractual, deberán generar oportunamente~~,~~ los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de darlos a conocer a los interesados a través de adendas.
* En concomitancia con la fecha de cierre del proceso de selección el Ordenador del Gasto designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador de las ofertas. 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 del Proceso de Gestión Contractual 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**.**

**4.2.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

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

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

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

El Plan Anual de Adquisiciones deberá reflejar el total de los recursos asignados a la dependencia o al proyecto. En ningún caso se podrá exceder el valor de los recursos asignados de conformidad con el presupuesto.

Para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-030-V2-Formato_Solicitud_Modificacion_Plan_Adquisiciones.xlsx) o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

**4.2.2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

* 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 Anual de Adquisiciones 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.
* 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 Anual de Adquisiciones consolidado será revisado por el Secretario(a) 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 Proceso de Gestión Financiera, quien verificará la concordancia de las cifras del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto aprobado para la vigencia.
* El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será presentado para aprobación del Comité de Contratación.
* Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, deberá ser publicado en la página web de la **UAERMV** 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 la dependencia a través del respectivo 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 Anual de Adquisiciones**

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

Para esta actividad se empleará el formato GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

El procedimiento será el siguiente:

* El responsable de la dependencia que requiera la modificación debe consultar previamente la viabilidad económica con el encargado de presupuesto de funcionamiento o de inversión según corresponda y para este último debe estar articulado con la Oficina Asesora de Planeación.
* Los responsables de las dependencias enviarán al encargado de presupuesto de funcionamiento o de inversión según corresponda, para su respectiva revisión: el formato [GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-030-V2-Formato_Solicitud_Modificacion_Plan_Adquisiciones.xlsx) debidamente diligenciado y justificando cada una de las modificaciones.
* El encargado del presupuesto de funcionamiento o de inversión según corresponda enviará para aprobación y firmas la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) al Jefe dependencia generadora de la necesidad, el Ordenador del Gasto, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (aplica únicamente para proyectos de inversión) y al Secretario(a) General.
* Una vez firmada la solicitud de modificación, se remitirá al servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General y este, realizará los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.
* Cuando en la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones se contemple la creación de nuevas adquisiciones y/o cambio en el presupuesto inicialmente aprobado (reducción del valor y/o traslados) y eliminación de adquisiciones aprobadas, estas deben ser presentadas ante el Comité de Contratación.
* Una vez aprobado el Plan modificado, el servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá publicarlo en el SECOP II y solicitar que se haga lo mismo en la página web de la Entidad; a su vez la Secretaría General remitirá copia a cada responsable de la dependencia que hizo la solicitud a través del correo institucional para los fines pertinentes.

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

**4.2.2.3. Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones**

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(a) Secretario(a).

## **Gestión documental del Proceso de Gestion Contractual**

La administración de los documentos del Proceso de Gestión Contractual desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley, el presente Manual y en los casos que aplique empleando los formatos publicados en el punto de uso donde reposa la información documentada **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 en el sistema de gestión documental ORFEO inicia con el formato de Formulación de Estudios del Sector.

No es necesario cargar en el sistema de gestión documental ORFEO los documentos que deben ser publicados en el SECOP. En el expediente del sistema de gestión documental ORFEO y una vez culminado el proceso de selección, el servidor público o contratista responsable de este diligenciara el formato [GDOC-FM-013 Formato Referencia Cruzada](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GDO/GDOC-FM-013_V5_Formato_Referencia_Cruzada.xlsx) y lo anexara al expediente en el sistema de gestión documental ORFEO en formato PDF como documento anexo al número radicado del Estudio Previo.

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

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

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

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

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

## **Generalidades de la Supervisión e Interventoría**

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

La supervisión e interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un convenio y/o contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento 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 servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, este apoyo estará a cargo de servidores públicos designados de cualquier nivel y los contratistas vinculados por la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión [[20]](#footnote-21)

.

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

* + 1. **Finalidad de la supervisión o interventoría**

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

**Control:** Se logra por medio de una labor de inspección, 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 inmediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver en primera instancia las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato, atendiendo las formalidades que las mismas requieran, para prevenir situaciones que incidan en la terminación normal del contrato.

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

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

## **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 con 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).

## **Seguimiento a la liquidación**

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

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.[[21]](#footnote-22)

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

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

## **Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.**

La diligencia y cuidado con que se realice la supervisión o interventoría del contrato, por parte del responsable de esta, será relevante para culminar satisfactoriamente la ejecución del contrato. Así las cosas, es el supervisor o interventor quien en primera instancia, dentro del marco de sus competencias, debe solucionar sobre la marcha los 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[[22]](#footnote-23).

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

## **Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.**

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la jurisprudencia de las altas cortes, las normas que las modifiquen , aclaren y/o complementen la Entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública, así:

* El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto **es el supervisor** o **interventor** del contrato, según se trate, con base en el contrato, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual.
* La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, **es el ordenador del gasto**.
* La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 **corresponde a la Secretaría General**– Proceso de Gestión Contractual, quien previa solicitud por parte del supervisor o interventor del posible incumplimiento con los soportes y evaluaciones técnicas pertinentes, designará el servidor público o contratista que realizará el acompañamiento jurídico para adelantar el mismo.
* El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento **corresponde a la Oficina Asesora Jurídica** quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar [[23]](#footnote-24)

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

* **DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA**

La Dirección General de la **UAERMV** delegó las funciones de los procesos contractuales y la Ordenación del Gasto en el(la) Secretario(a) General y el(la)Subdirector(a) Técnico de Producción e Intervención.

* **SECRETARÍA GENERAL – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Secretaría General como responsable del Proceso de Gestión Contractual 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, conformado por servidores y contratistas de las dependencias generadoras de la necesidad y del Proceso de Gestión Contractual y está bajo la dirección de la Secretaría General –Proceso de Gestión Contractual. 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 Selección de Contratista, ya sea por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o invitación pública, quien será responsable del ejercicio de la labor encomendada.

Este Comité deberá realizar, la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación publica 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. Dentro en el término establecido en el cronograma, el Comité Evaluador estructurará y firmará las respuestas a las observaciones formuladas sobre los informes de evaluación y calificación de las ofertas según sus competencias, a saber: (i) La parte jurídica estructurará y firmará las respuestas sobre aspectos habilitantes jurídicos, (ii) La parte financiera estructurará y firmará las respuestas sobre aspectos financieros, organizacionales y propuesta económica, y (iii) La parte técnica estructurará y firmará las respuestas relacionadas con aspectos técnicos y factores de ponderación. En todo caso, se podrán solicitar sugerencias de los otros miembros del Comité y se podrá citar el Comité de Contratación según lo considere el Comité Evaluador.

Igualmente, el **Comité Evaluador** deberá:

* Proyectar y firmar las respuestas a las observaciones presentadas durante la etapa de evaluación de las propuestas.
* Sustentar las adendas para la firma del Ordenador del Gasto.
* Realizar los requerimientos necesarios tendientes a verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas en los procesos de selección.
* En el informe de evaluación se **deberá recomendar** al Ordenador del Gasto la adjudicación o no del proceso luego de la verificación del cumplimiento de las propuestas recibidas.

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(a), Subdirector(a) Técnico, Gerente, Jefe de Oficina o Secretario(a) General, será el (la) responsable del trámite y seguimiento del respectivo proceso, para lo cual, podrá designar para cada Proceso de Selección de Contratista, un(a) servidor(a) público 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 el expediente contractual en los casos que sean pertinentes. Cada dependencia y servidor público o contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión cumplirá sus funciones u obligaciones, respectivamente, en el marco de la interdisciplinariedad, 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.

# **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA**

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

## **5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección de Contratista**

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

Dirección General.

Secretaría 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.

Oficina de Control Disciplinario Interno

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

| **ETAPA DEL PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| Plan de Anual Adquisiciones | Proyecto por dependencia. | Dependencia generadora de la necesidad. |
| Consolidación y presentación al Comité de Contratación. | Responsable del Proceso designado porla Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado porla Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Estudio del Sector | Estructuración del Estudio del sector. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado porla Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Estudios previos | Definición de Requisitos Habilitantes | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Definición de criterios para la evaluación de propuestas. | Definición de criterios para la evaluación de propuestas. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Publicación **SECOP II.** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General Proceso de Gestión Contractual.. |
| Términos y condiciones contractuales | Elaboración Pliego de condiciones o invitación. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos | Dependencia generadora de la necesidad.  Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con aspectos jurídicos | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Jurídicos | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. (Incluyendo el equipo de costos y estudios económicos). |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Adendas | Elaboración de la adenda. | Servidor público o contratista designado Secretaría General del Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II.** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual | Elaboración de los documentos y actos administrativos. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP I**I | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Evaluación Técnica | Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva | Comité Evaluador – componente técnico |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Evaluación Jurídica | Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva. | Comité Evaluador – componente jurídico. |
| Publicación **SECOP II.** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Evaluación Financiera | Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes y evaluación definitiva. | Comité Evaluador – componente financiero. |
| Publicación **SECOP I**I. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica | Comité Evaluador – componente técnico |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Jurídica | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Jurídica | Comité Evaluador – componente jurídico. |
| Publicación **SECOP II.** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Financiera | Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Financiera | Comité Evaluador – componente financiero. |
| Publicación **SECOP I**I. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Informe de evaluación consolidado | Presentación del informe de evaluación consolidado. | Comité Evaluador.  Recomendación del Comité de Contratación al Ordenador del Gasto. |
| Definición del proceso selectivo. | Adjudicación o declaratoria de desierto. | Director(a) General /o/  Secretario(a) General /o/ Subdirector(a) 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. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II**. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Perfeccionamiento y legalización. | Seguimiento firma del contrato | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual.. |
| Solicitud de registro presupuestal. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual.. |
| Aprobación de garantía(s) que ampara(n) el contrato. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II** |
| Elaboración memorando designación del supervisor. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Acta de inicio. | Elaborar acta | Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera. |
| Publicación **SECOP II**. |
| Remisión a Secretaría General Proceso de Gestión Contractual el acta de inicio | Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera |
| Actas de suspensión o reinicio | Elaborar acta | Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera |
| Publicación **SECOP II**. |
| Remisión a Secretaría General Proceso de Gestión Contractual el acta de suspensión o reinicio |
| Acta mensual de seguimiento y de pago. | Elaborar Acta mensual de seguimiento y de pago. | Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera |
| Publicación **SECOP II** |
| Procedimientos presupuestal, financiero y de pagos. | Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables. | Servidor público o contratista designado especializado del proceso de Gestión Financiera  de la **UAERMV.** |
| Modificación de contratos (incluidas precios no previstos). | Solicitud | Supervisor o interventor del contrato |
| Proyecto de modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Aprobación de Certificados de modificación de garantía(s) que ampara(n) el contrato. | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual.. |
| Publicación **SECOP II** |
| Informes de supervisión o interventoría | Informe parcial de ejecución | Supervisor o interventor contrato. |
| Publicación **SECOP II** | Supervisor o interventor contrato. |
| Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento | Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento | Supervisor o interventor contrato. |
| Liquidación (cuando aplique) | Informe final | Supervisor o interventor contrato. |
| Publicación **SECOP II.** |
| Elabora Acta de liquidación | Supervisor o interventor contrato. |
| Revisión del expediente contractual y proyecto de acta de liquidación | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II.** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Cierre del expediente contractual. | Elabora Acta o constancia de cierre. | Supervisor del contrato, |
| Revisa Acta o constancia de cierre | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |
| Publicación **SECOP II** | Responsable del Proceso designado por la Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual. |

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

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

Los documentos contractuales en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea. Teniendo en cuenta lo anterior, no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata.

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

En relación con documentos que deban publicarse en SECOP I o que debiéndose publicar en SECOP II no se encuentren contemplados como documentos electrónicos, la publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de selección, en las diferentes etapas del Proceso de Selección de Contratista (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 contractual donde se garantizará la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**5.2.1. Fase preparatoria**

En esta fase, la **UAERMV** 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 Selección de Contratista 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 la Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proceso | ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO DE SELECCIÓN |
| Tiempo estimado | Tiempo estimado proceso de gestión contractual |
| Licitación pública | Mínimo tres (3) meses y quince (15) días | Mínimo tres (3) meses |
| Selección abreviada (de Menor Cuantía o Subasta Inversa) | Mínimo dos (2) meses | Mínimo dos (2) meses |
| Concurso de méritos abierto | Mínimo dos (2) meses | Mínimo dos (2) meses |
| Compra por Acuerdo marco de precios | Mínimo tres (3) semanas | Mínimo tres (3) semanas |
| Adquisición en grandes superficies | Mínimo tres (3) semanas | Mínimo tres (3) semanas |
| Mínima cuantía | Mínimo un (1) mes y quince (15) días | Mínimo tres (3) semanas |
| Contratación directa  *(incluye convenios y prestación de servicios personales)* | Mínimo tres (3) semanas | Mínimo tres (3) semanas |
| **NOTA**: Los términos mínimos estimados para el Proceso de Selección de Contratista deben ser contados con suficiente antelación a la fecha prevista para iniciar la ejecución del contrato.  Para efectuar la radicación en el proceso Gestión Contractual 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. | | |

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 riesgos, todos aquellos aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien, obra 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 Selección de Contratista, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; el área generadora de la necesidad deberá identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General - Proceso de Gestión Contractual junto con 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.
  + Definir las especificaciones técnicas del objeto, indicando la unidad de medida, para que los datos consignados permitan la comparación y que deberá ser coherente con lo que se plasme en el estudio previo. Indicar si se requiere Anexos o Servicios conexos y cuáles son,
  + En su respuesta el cotizante debe indicar el posible valor del bien, obra o servicio y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto incluidos impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales y distritales.
  + En su respuesta el cotizante debe señalar 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 Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General.

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

[GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-022-V3_Formato_de_Formulacion_de_Estudios_del_Sector.docx)

[CON-FM-023 Formato Consulta Proc Contrat Estudio Sector](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-023-V2_Formato_Consulta_Proc_Contrat__Estudio_Sector.xlsx)

[GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-028-V2_Formato_Estudio_del_Sector.docx)

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

**5.2.1.2. Estudios y Documentos Previos**

Antes de iniciar el proceso de selección, la dependencia generadora de la necesidad del bien, obra o servicio que se pretende satisfacer con el Proceso de Selección de Contratista ón, 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.

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.[[24]](#footnote-25)

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

[GCON-FM-034 Formato Estudios Previos Contratación Mínima Cuantía](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-034-V9_Formato_Estudios_Previos_Contrat_Minima_Cuantia.docx)

[GCON-FM-035\_Formato Estudios Previos Contrato Prestación Servicios Prof. Apoyo Gestión](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-035-V12_Formato_Estudios_Previos_Contrato_Prestacion_Servicios_Prof_Apoyo_Gestion.docx)

[GCON-FM-037 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Subasta Inversa](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-037-V4_Formato_Estudios_Previos_Seleccion_Abreviada_Subasta_Inversa.docx)

[GCON-FM-038 Formato Estudios Previos Contratación Directa](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-038-V2_Formato_Estudios_Previos_Contractacion_Directa.docx)

[GCON-FM-039 Formato Estudios Previos Contrato-Convenio Interadministrativo](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-039-V3_Formato_Estudios_Previos_Contrato-Convenio_Interadministrativo.docx)

[GCON-FM-040 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-040-V4_Formato_Estudios_Previos_Seleccion_Abreviada_Menor_Cuantia.docx)

[GCON-FM-041 Formato Estudios Previos Concurso de Méritos](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-041-V4_Formato_Estudios_Previos_Concurso_de_Meritos.docx)

[GCON-FM-042 Formato Estudios Previos Licitación Pública](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-042-V4_Formato_Estudios_Previos_Licitacion_Publica.docx)

O los que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION.

**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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General, deberá verificar si al Proceso de Selección de Contratista le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones al mismo según los bienes, obras o servicios que la **UAERMV** requiere contratar.

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

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración[[25]](#footnote-26).

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 auditorias 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 Responsable del Proceso designado porla 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.

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

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

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 generadora de la necesidad está en el deber de verificar si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En 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 Secretaria 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 de que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia generadora de la necesidad realizará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

**Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación.** El Responsable del Proceso designado porla 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 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 con el objeto de la contratación y la forma como se calificarán, teniendo en cuenta las modalidades de selección previstas en la ley[[26]](#footnote-27).

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

Con la finalidad de hacer la 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. (véase formato [CON-FM-089 Analisis de Riesgos Contractuales](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/CON-FM-089-V1_Analisis_de_Riesgos_Contractuales.xlsx), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION).

**Mecanismos de cobertura (Garantía)**. La dependencia generadora de la necesidad y el Responsable del Proceso designado porla 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 la dependencia generadora de la necesidad 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 apoyos a la misma de conformidad con lo previsto en la ley.

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

**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, la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Contractual, proyectará los siguientes documentos cuando corresponda:

* Justificación para la modalidad de contratación directa. La cual será expedida por el Director(a) General, o Secretario(a) General, o, Subdirector(a) Técnico de Producción e Intervención, o, Subdirector(a) 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.[[27]](#footnote-28)
* 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.[[28]](#footnote-29)

**5.2.2. Trámite del Proceso de Selección de Contratista**

* La dependencia generadora de la necesidad elabora el formato de solicitud de estudio de sector[[29]](#footnote-30), que debe ser remitido a la Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual, 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.

* En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia generadora de la necesidad, debe validar la información de la hoja de vida del futuro contratista dejando constancia en el SIDEAP o la herramienta tecnológica que para tal efecto defina el Departamento Administrativa de la Función Pública y con la suscripción del formato denominado “[GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-046-V2_Formato_Certificado_de_Idoneidad.docx)”, publicado en el punto de uso SISGESTION, que se adjuntará al estudio previo.

El documento correspondiente, debe generarse en el sistema de gestión documental ORFEO, por parte del Jefe del área generadora de la necesidad, asignando la TRD correspondiente, y cargando los adjuntos que correspondan y se remitirán al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General.

* El líder del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, asignará por reparto los servidores públicos o contratistas responsables de la estructuración y/o revisión de los estudios de sector. Como se trata de un equipo transversal, los mismos podrán pertenecer a las diferentes dependencias de la Entidad, dependiendo de la especialidad que se requiera, según se trate el proceso contractual a estructurar.

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

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

* Una vez estructurado el estudio de sector, se procederá con la estructuración del estudio previo, a cargo del mismo equipo, liderado por el Responsable del Proceso designado porla 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 gestión contractual 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 que se encuentran en el punto de uso SISGESTIÓN 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.

La dependencia generadora de la necesidad debe identificar los elementos para la tipificación, asignación y estimación de riesgo, para lo cual se deberá tener en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente y a su vez se diligenciará la matriz de riesgos contractuales correspondiente, empleando para ello el formato [CON-FM-089 Analisis de Riesgos Contractuales](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/CON-FM-089-V1_Analisis_de_Riesgos_Contractuales.xlsx), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de usoSISGESTION, diligenciando todas y cada uno de los campos establecidos en el mismo. Para la tipificación, asignación y estimación del riesgo se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de la Veeduría Distrital.

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

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

* El estudio previo deberá ser suscrito por el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, el servidor público que proyectó el documento, el Responsable del Proceso designado por la Secretaría General que acompañó el proceso y el Ordenador del Gasto.

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 estructurados los estudios del sector y los estudios previos se presentan ante el Comité de Contratación para la respectiva aprobación.
* Con la aprobación por el Comité de Contratación, junto con el estudio previo y el estudio del sector debe reasignarse al Responsable del Proceso designado porla Secretaría General, a través del sistema de gestión documental ORFEO asociándolo al expediente creado con la solicitud de estudio de sector, al Responsable del Proceso designado porla Secretaría General, e inicie el trámite del proceso selectivo que corresponda.
* Otorgada la aprobación por parte del Comité de Contratación, la dependencia generadora de la necesidad, debe tramitar la solicitud de CDP a través del sistema de gestión documental ORFEO, y reasignarlo a la Oficina Asesora de Planeación, si se trata presupuesto de inversión o al Proceso de Gestion Financiera de la Secretaría General, si se trata presupuesto de funcionamiento. Una vez expedido el CDP, el servidor público o contratista responsable del Proceso de Gestión Financiera así lo indica en el trámite del radicado y lo retorna al proceso de gestión contractual, para que sea parte del proceso de selección que se adelanta. El CDP es requisito para publicar pliegos definitivos o publicar la invitación según sea el proceso de selección que se adelante.

En caso de solicitarse ajustes por parte de la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso de Gestión Financiera de la Secretaría General, deben así indicarlo a través del sistema de gestión documental ORFEO y retornarlo al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General.

**5.2.3. Desarrollo de las modalidades de selección**

**5.2.3.1. Aviso de convocatoria y Aviso de Licitación Pública[[30]](#footnote-31)**

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 **UAERMV**, en la oportunidad debida, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato que se pretende celebrar a partir de esta modalidad de selección.

**5.2.3.2. Proyecto de pliego de condiciones**

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.[[31]](#footnote-32)

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

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

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

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

1. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos en caso de que apliquen, el Responsable del Proceso designado porla Secretaría General 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.
2. El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General tramitará las respectivas aprobaciones, firmas y numeración y realizará la publicación correspondiente en el **SECOP II** y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
3. 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 Gestión Contractual, y el equipo de costos y estudios económicos que haya participado en la estructuración correspondiente. El documento de respuesta será remitido por la dependencia generadora de la necesidad al Responsable del Proceso designado porla Secretaría General 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 elaboración de adendas, la dependencia generadora de la necesidad, junto con los profesionales participantes de la estructuración, remitirán los textos, numerales, o literales del pliego de condiciones y/o anexos que se modifican y como deben quedar de manera definitiva, para ser incluidos en el proyecto de adenda que consolida el Responsable del Proceso designado por la Secretaría General, quien será el encargado de consolidar el documento definitivo de Adenda, que será suscrita por el Ordenador del Gasto y aprobada por el (la) Secretario(a) 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 de este, a través de adenda electrónica.

1. En la fecha y hora de cierre, el Responsable del Proceso designado porla Secretaría General procederá a desencriptar 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.
2. El Ordenador del Gasto, designará un Comité Evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas dentro del Proceso de Selección de Contratista.

Este Comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría General y de la dependencia generadora de la necesidad que da origen a la contratación, excepcionalmente y cuando el volumen de propuestas lo ameriten, podrán designarse profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, para el componente jurídico.

1. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, el Comité Evaluador elaborará el documento de solicitud de subsanabilidad en el cual se les solicita a los proponentes las aclaraciones y documentos objeto de subsanación.
2. 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 el Comité Evaluador elaborará el Informe de Evaluación, con sus componentes técnico, jurídico, financiero y el documento de factores de ponderación cuando aplica. Una vez se cuente con los informes mencionados, el Responsable del Proceso designado porla Secretaría General efectuará la publicación en el SECOP II a efectos de recibir las observaciones y subsanes en el término establecido en el cronograma del proceso”.
3. 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 Responsable del Proceso designado por la Secretaría General realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.

El Comité Evaluador designado mediante acta por el Ordenador del Gasto elaborará y firmará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones, cada uno en el marco de sus competencias, la parte jurídica dará respuestas sobre aspectos habilitantes jurídicos, la parte financiera dará respuestas sobre aspectos financieros, organizacionales y propuesta económica, la parte técnica dará respuesta sobre aspectos técnicos y factores de ponderación. En todo caso, se podrán aceptar sugerencias de los otros miembros del comité y se podrá citar el Comité de Contratación según lo considere el Comité Evaluador.

El documento de respuestas debe ser proyectado y firmado por los miembros de comité evaluador.

1. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, se realizará 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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General procederá a la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella.

**5.2.3.4. Acuerdo Marco de Precios**

La dependencia generadora de la necesidad, al momento de la planeación del Proceso de Selección de Contratista, verificará a través del portal de contratación **SECOP II,** la existencia de Acuerdos Marco de Precios que contengan los bienes o servicios requeridos por la Entidad. El servidor público o contratista designado por la dependencia generadora de la necesidad junto con el Responsable del Proceso designado porla 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 de este.

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.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. O aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, se podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación, valores que deberán ser verificados por el Ordenador del Gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal[[32]](#footnote-33).

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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General, deberá publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II en el módulo denominado “régimen especial”.

**5.2.3.6. Enajenación de Bienes**

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

Para proceder a esta modalidad, el Almacenista General adelantará todos los trámites señalados en las normas de carácter interno y el procedimiento estipulado como información documentada del proceso Gestión Contractual en el punto de uso SISGESTION correspondiente a la baja de bienes. El Almacenista General presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **UAERMV** para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario, pudiendo solicitar, adicionalmente, la elaboración de estudios complementarios. Aprobada la recomendación para la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el 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 Director General, autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes. Si la decisión del Comité es la venta directa; el Almacenista General remitirá a la Secretaría General todos los antecedentes soporte de esta para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia. Si la decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la venta a través de intermediario el 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 diez por ciento (10%) de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.

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

**5.2.3.7. Contratación de mínima cuantía**

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

Las modificaciones a la invitación en donde se plasman tos términos y condiciones contractuales se realizarán mediante adendas. Éstas se podrán originar por observaciones o revisiones oficiosas. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se publican en el SECOP II y serán 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.

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

El Comité evaluador designado para el efecto por el ordenador del gasto realizará la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, económicos y/o financieros y técnicos) y de las condiciones técnicas y económicas, la cual será remitida al proceso de gestión contractual. El Responsable del Proceso designado porla Secretaría Generalse encargará de consolidar el informe de evaluación.

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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General.

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

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

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

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General elaborará la aceptación de la oferta y la remitirá para la firma del Ordenador del Gasto. La mencionada comunicación junto con la invitación, sus adendas (si las hay) y la oferta constituyen el contrato. La aceptación de la oferta junto con la propuesta y las respuestas a las observaciones formuladas a la evaluación se publicarán en el SECOP II, según lo establecido en el cronograma del proceso.

**5.2.3.8. Adquisición en grandes superficies.**

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

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General 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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General podrá solicitar el acompañamiento de un profesional designado por la dependencia generadora de la necesidad.

**5.2.3.9. Contratación Directa**

En armonía con lo señalado en el numeral 5.2.2**.** la dependencia 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 se debe elaborar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

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**

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

* Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido ([GTHU-FM-031 Certificación Insuficiencia de Personal](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-FM-031_V1_Certificacion_Insuficiencia_de_Personal.docx)), expedido de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.1.4. del presente Manual.
* Certificado de idoneidad para lo cual debe emplearse el formato [GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-046-V2_Formato_Certificado_de_Idoneidad.docx) o el que lo reemplace o modifique y que este publicado en el punto de uso SISGESTION.
* **Cuando se trate de persona natural deberá contarse con:**
* Oferta de servicios del Contratista
* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) SIDEAP
* Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
* Antecedentes judiciales- Policía Nacional
* Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
* Fotocopia de la Tarjeta Militar (Hombres menores de 50 años)
* Fotocopia de la Tarjeta Profesional
* Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente
* Fotocopias de los documentos que acreditan Estudios
* Fotocopias de las Certificaciones con las que se Acredita Experiencia
* Fotocopia RUT
* Fotocopia del RIT
* Verificación de Antecedentes de la Personería Bogotá D.C.
* Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
* Verificación de no figurar en Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)
* Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de la fecha reciente
* Acreditación de Afiliación a EPS de la fecha reciente
* Formato de Información Bancaria
* Certificación Bancaria con vigencia no mayor a un mes
* Manifestación de afiliación a ARL (si está de acuerdo en afiliarse a la misma ARL de la UAERMV
* Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP
* Formato de Protección de Datos
* Constancia de usuario en SECOP II
* Constancia de estar inscrito en la plataforma Talento No Palanca
* Constancia Declaración Conflicto de Intereses → Declaración General SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>
* Constancia declaración “Aplicativo de la Ley 2013” (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
* Formato Declaración de Aceptación de la Política de Regalos -GTHU-FM-033.
* **Cuando se trate de persona jurídica deberá contarse con:**
* Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemática o manualmente, que incluya el ofrecimiento, 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.
* Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica, firmada, fechada y radicada sistemática 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 treinta (30) días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.
* Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
* Fotocopia del Registro único tributario RUT
* Fotocopia del Registro de información tributaria RIT 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.

1. **Contratación por inexistencia de pluralidad de oferentes:**

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

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

1. **Arrendamiento de bienes inmuebles:**

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

* Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
* Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento.
* 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.
* Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.

1. **Compra de bienes inmuebles:**

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

* Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
* Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
* Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
* Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble a comprar.
* Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

**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)**

1. **Convenios**

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

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General debe coordinar lo pertinente para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada en la Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual. Para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante la Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Manual, en lo que sean aplicables.

Cuando la etapa precontractual sea surtida por otra entidad, en virtud por ejemplo de los convenios a suscribirse con la UAERMV, **deberá estar articulada,** **en todos los casos**, **por el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General**. En consecuencia, toda la documentación debe ser revisada por el Responsable del Proceso designado porla Secretaría General **y deberá presentarse ante el Comité de Contratación** en los términos establecidos en la Resolución 92 de 2013, modificada por la Resolución 300 de 2019.

* **Convenios entre Entidades Públicas - Interadministrativos**

Para la suscripción de convenios interadministrativos, 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.
* 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:

* 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 o de Asociación**

Para la suscripción de convenios interinstitucionales de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, se deben allegar los siguientes documentos:

* Estudio previo, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación, junto con los documentos previos, es decir, los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; así como los documentos en los cuales la UAERMV establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia.
* Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
* Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
* Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
* Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
* Antecedentes judiciales del representante legal.
* Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
* Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).
* Fotocopia del RIT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).
* 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.

1. **Contratos colectivos laborales**

La **UAERMV** está facultada para la suscripción de todos aquellos contratos definidos en el título III del Código Sustantivo del Trabajo entre ellos se encuentra el Contrato Sindical, el cual es de carácter Colectivo Laboral, que en el artículo 482, reza~~:~~

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

Por su parte, el decreto 036 de 2016 [[33]](#footnote-34), 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 parala prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.*

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

Lo anterior fue reiterado por 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.

1. **Prácticas académicas**

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 delos 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 de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos. Igualmente, de la disponibilidad presupuestal en el evento de que haya a lugar.

## **5.3. Etapa contractual**

En esta etapa se adelantan los procesos de selección de contratistas hasta el perfeccionamiento del contrato.

**5.3.1. Perfeccionamiento del contrato:**

A excepción de las aceptaciones de oferta resultado de la contratación de mínima cuantía y las órdenes de compra generadas a partir de la contratación por Acuerdo Marco de Precios o de grandes superficies, los contratos celebrados por la **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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General la elaboración de la minuta contractual y el trámite de suscripción y numeración del contrato.

En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, lo cual se debe acreditar con la certificación será suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso y en el caso de personas naturales con la constancia de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones.

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

Una vez suscrito el contrato se deberá:

1. Expedir el respectivo Certificado de Registro Presupuestal por parte del Proceso de Gestión Financiera de la Secretaría General.
2. El contratista debe aportar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, cuando se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y la necesidad que surja por parte de la Entidad de acuerdo con la complejidad del contrato o convenio.
3. El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General revisará previamente las garantías para firma del Secretario (a) General. La aprobación se realizará a través de la plataforma **SECOP II**. En caso que la plataforma a emplear sea **SECOP I** la aprobación deberá hacerse empleando el formato [GCON-FM-002 Formato Acta de Aprobación de Póliza](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-002_-V3_Formato_Acta_de_Aprobacion_de_Poliza.docx) o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.
4. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión además se deberá contar con la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos. Laborales.
5. El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General comunicará por escrito a través del sistema de gestión documental **ORFEO** a la persona que ha sido designada como supervisora, para lo cual acompañará todos los antecedentes contractuales.

**5.3.2. Ejecución del contrato**

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

Cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su suscripción, para esto deberá hacerse empleando el formato  [[GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-003-V6_Formato_Acta_de_Inicio_de_Contrato.docx)](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-002_-V3_Formato_Acta_de_Aprobacion_de_Poliza.docx)  o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) o interventor(a) la publicación del acta de inicio en el SECOP y en consecuencia la modificación de los plazos contractuales en dicha plataforma.

Dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, se dejará expresa constancia de aprobación del cronograma que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance de actividades e inversión acumulada.

Para elaborar el acta de inicio se debe emplear el formato “[GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-003-V6_Formato_Acta_de_Inicio_de_Contrato.docx)” o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

**5.3.3. Modificaciones a los contratos o convenios**

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

Las modificaciones a contratos deberán presentarse ante el Comité de Contratación para su aprobación en los términos establecidos por la Resolución 92 de 2013, modificada por la Resolución 300 de 2019. La constancia de la aprobación por parte de este Comité hace parte de los documentos soporte de la modificación, cuando le aplique. La presentación ante el Comité de Contratación debe hacerse por el supervisor o interventor del contrato.

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

1. 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.
2. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable), analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de Gasto, quien tendrá la facultad de aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor, si así lo estima conveniente.
3. El supervisor o interventor solicitará al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, la elaboración del documento modificatorio, el cual deberá atender las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato, plazo de ejecución y cronograma respectivo, a que haya lugar.
4. 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 de la dependencia generadora de la necesidad al Proceso de Gestión Contractual 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 empleando para este el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-018-V5_Formato_Acta_de_Ajustes_de_Precios.docx) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el punto de uso SISGESTION.

1. La modificación debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto.
2. Previo a la solicitud de modificación que implique una extensión en tiempo o adición de recursos presupuestales, en caso de existir anticipo, se exigirá como mínimo el 80% de la amortización de este, para proceder con la respectiva modificación, con excepción de aquellos eventos en los cuales se presente la justificación con los soportes pertinentes, revisado y aprobado por la supervisión o interventoría respectiva, pero en todo caso sólo se aceptará en una oportunidad.
3. Toda modificación deberá ser cargada en la herramienta virtual del **SECOP II** mediante el procedimiento establecido en la misma.
4. La solicitud de modificación contractual se realizará por escrito al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría, por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la firma de esta, la cual deberá contener la justificación del supervisor o interventor, según el caso.
5. Si las necesidades de la Administración así lo requieren el término previsto para esta solicitud podrá ser inferior.
6. Esta actividad se adelantará empleando el formato GCON-FM-052 Formato justificación de adición, modificación y/o prorroga a contrato o convenio o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el punto de uso SISGESTION.

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 de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad o de reajustes debidamente justificados con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, en este sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato o convenio.
2. El valor a adicionar no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial del contrato o convenio expresado en salarios mínimos, de acuerdo con lo previsto en la ley[[34]](#footnote-35).
3. La adición debe elaborarse por el Responsable del Proceso designado porla Secretaría General en documento o minuta de adición y publicarse empleando la plataforma SECOP II. La firma del documento será electrónica de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente
4. En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.
5. 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).
6. La solicitud deberá estar acompañada por el respectivo análisis de costos, realizado por el Supervisor o Interventor.

**NOTA:** Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma SECOP II, 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**

1. **Mayores cantidades de obra:**

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

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no necesariamente requieren la suscripción de modificaciones contractuales salvo que estas impliquen un mayor valor al ya contratado, en ese caso se debe tramitar una adición al contrato y en consecuencia debe contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal y con la aprobación de las garantías correspondientes.

1. **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 Canasta General o Grupos de Obra[[35]](#footnote-36) o del Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con 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) x (i/io – 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. io = 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.

Para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-018-V5_Formato_Acta_de_Ajustes_de_Precios.docx) o el que lo modifique o reemplace y que este publicado en el punto de uso SISGESTION.

1. **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 Selección de Contratista, pero que son necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, por lo cual se hace necesario establecer una metodología para fijar los precios de las actividades, insumos, bienes o servicios no previstos, en armonía con los principios de economía, eficacia y eficiencia que rigen la contratación pública.

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 que ninguna especificación contractual resulte aplicable.

• El precio unitario deberá corresponder a la fecha de presentación de la propuesta, para lo cual, en los casos de contratos por precios unitarios con fórmula de ajuste, se hará la reversión mediante la fórmula establecida para el cálculo de los ajustes para lo cual se empleará el formato [GCON-FM-016 Formato Cuadro de Revisión de Precios No Previstos](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-016-V5_Formato_Cuadro_de_Revision_de_Precios_No_Previstos.docx), o el que lo modifique o reemplace que esté publicado en el punto de uso SISGESTION,

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

El Supervisor del Contrato deberá revisar el precio unitario aprobado por el Interventor (o Supervisor, según el caso) con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los formatos de Reversión de precios no previstos, Comparación de precios unitarios no previstos y Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso, el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma del Ordenador del Gasto (ver formato GCON-FM-015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION)

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

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

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

Para el caso en que el ítem no previsto corresponda a un repuesto para un vehículo, 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 Supervisor del Contrato de Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría deberá revisar el precio unitario aprobado por la Interventoría, con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso, el Acta de fijación de Precios 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 de las partes.

De común acuerdo entre las partes, mediante acta, podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato. En acta que deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reiniciar el contrato; copia de esta 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 o antes si se superan las situaciones que originaron la 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.

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, al Proceso de Gestión contractual de la Secretaría General para la revisión y posterior aprobación del (la) Secretario (a) General de la Entidad.

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

En estas actividades se emplearán los siguientes formatos o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION:

[GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-010-V5_Formato_Acta_Suspension_o_Ampliacion_de_Suspension.docx)

[GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-011-V5_Formato_Acta_Reiniciacion_de_Contrato.docx)

**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.

En caso de que el contrato se haya derivado de un proceso de selección, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones requeridas en los pliegos de condiciones que reglamentaron el proceso de selección del cual se derivó el contrato objeto de cesión, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de contratación directa, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación, dejando la respectiva constancia escrita.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación de esta verificación se dejará constancia empleando el formato [GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-046-V1_Formato_Certificado_de_Idoneidad.docx) o el que lo modifique reemplace y que este publicado en el punto de uso SISGESTION.

En cualquier caso, esta verificación será paso previo a la autorización del Ordenador del Gasto para la cesión.

La solicitud de autorización de cesión deberá remitirse al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, para la elaboración de la minuta de cesión del contrato, adjuntando toda la documentación requerida ya sea en los pliegos de condiciones o en los estudios previos o en el presente Manual de conformidad con la modalidad de selección y tipo de contrato.

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

**5.3.6. 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.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, debidamente otorgado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la **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.

El (La) Secretarío(a) General de la **UAERMV**, se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos si tiene información de los siguientes eventos:

* Cuando quien tenga el derecho a ceder, se tenga conocimiento de 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 tenga conocimiento de que se encuentra en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
* Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la **UAERMV**.

**5.3.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos.**

Para la cesión se requiere:

* Copia del contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante notario, con sus adicciones, modificaciones, suspensiones y prórrogas, si existen.
* Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de suscribirse la cesión.
* Copia de la autorización de Junta Directiva o consejo Directivo o quien tenga la facultad de autorizarla por parte de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso.
* Cédula de ciudadanía de la persona natural. Y en el caso de las personas jurídicas del representante legal del cedente y cesionario
* Copia del RUT – Registro Único Tributario.
* Copia del RIT – Registro de Información Tributario
* Original de la certificación bancaria, expedida con un término no mayor de cinco (5) días calendario, en la cual se establezca el número de cuenta del cesionario a donde se solicita el giro de los recursos respectivos, en el evento de ser aprobada la solicitud de cesión.
* Copia del Acta de recibo parcial o final y copia de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente radicada en la **UAERMV.**

**5.3.8. 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.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se empleará el formato [GCON-FM-032 Formato Acta Terminación Anticipada Contrato PS](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-032-V3_Formato_Acta_Terminacion_Anticipada_Contrato_PS.docx) o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

**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 se haya designado al supervisor y comprende el plazo de ejecución previsto en el contrato, la etapa de liquidación mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, en caso de que aplique surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a la ejecución de los contratos es necesario dar aplicación a lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado por la UAERMV.

**5.4.1. Liquidación de los Contratos o Convenios**

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

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

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

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

La liquidación a que se refiere el presente Manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por expresa disposición normativa.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

* Los denominados de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, (Ej: contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
* 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.

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

**5.4.2. Plazo para la liquidación**

La liquidación de los contratos y convenios por mutuo acuerdo, se realizará dentro de los plazos estipulados en los mismos, y a falta de ésta, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o 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 (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, atendiendo lo dispuesto en la ley y en la jurisprudencia, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación de los contratos por mutuo acuerdo y, en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo**.[[36]](#footnote-37)**

**5.4.3. Contenido de la liquidación**

El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (nombre o razón social del contratista, NIT, objeto contractual, fecha de inicio, fecha de terminación), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la **UAERMV**, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación. En caso de 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.

Para esta actividad se emplearán los siguientes formatos según sea el caso:

[GCON-FM-012 Formato Acta de Liquidación de Convenio](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-012-V5_Formato_Acta_de_Liquidacion_de_Convenio.docx)

[GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-031-V6_Formato_Acta_de_liquidacion_de_contratos.docx)

o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el punto de uso SISGESTION.

**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 o convenio sobre el cual realizó el control y vigilancia. El proyecto de acta de liquidación será elaborado por el supervisor o interventor, según se trate.

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría revisará el proyecto de acta de liquidación y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría General elaborará comunicación dirigida al contratista para que suscriba o presente observaciones al proyecto de acta de liquidación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación El oficio se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.

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 proyecto de acta de liquidación del contrato, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

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

Copia del acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente diligenciada, será remitida por el Responsable del Proceso designado porla 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 aportes al Sistema Seguridad Social Integral Salud y Pensiones y Parafiscales, la Secretaria General pondrá en conocimientos de las autoridades competentes esta circunstancia, adjuntando copia del acta de liquidación del contrato, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.[[37]](#footnote-38)

**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 lo manifieste por escrito o las observaciones hechas al proyecto no se puedan resolver.
* Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada.

El Responsable del Proceso designado por la 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.

El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Secretaría General a través del Responsable del Proceso designado por 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 Responsable del Proceso designado por la Secretaría General, 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 Responsable del Proceso designado por la Secretaría General, 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 Responsable del Proceso designado porla Secretaría General.[[38]](#footnote-39)

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Secretaría General al responsable del proceso de Gestión Financiera para lo de su competencia y al 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 de este a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.

En este caso, el expediente será trasladado a la Oficina 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:

* Cuando no se ha realizado la liquidación al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, en concordancia con la normativa vigente, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral. En este caso la **UAERMV** procederá a realizar el balance financiero del contrato o convenio.
* 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.

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar la Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no liquidado,

El Responsable del Proceso designado porla Secretaría, revisará el proyecto de acta de liquidación y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

Para esta actividad se debe emplear el formato  [GCON-FM-047 Formato Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio No Liquidado](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-047-V3_Formato_Constancia_Estado_y_Balance_Financiero_de_Contrato_o_Convenio_No_Liquidado.docx), o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

**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 al contratista con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la 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 contractual por parte de los supervisores y/o interventores.

**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 vigencia de la garantía que lo ampare. Si no se pactaron garantías el cierre del expediente se efectuará vencido el plazo de ejecución, para lo cual el supervisor o interventor, remitirá al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General el acta de cierre de expediente contractual para revisión y firma. Dicha acta comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes.

Para esta actividad se debe emplear el formato [GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-FM-001-V1_Formato_Acta_Cierre_Expediente_Contractual_nuevo.docx), o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

# **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.

# **RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

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

**7.1. Responsabilidad penal**

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

**7.2. Responsabilidad disciplinaria**

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

**7.3. Responsabilidad pecuniaria**

Responsabilidad del servidor público o contratista frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del servidor público.

**7.4. Responsabilidad fiscal**

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

# **SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA**

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

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

# **BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN**[[39]](#footnote-40)

La **UAERMV**, 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 estos, definiéndolos por fases, a saber: estudios y diseños detallados; presupuesto, cronogramas de ejecución y valoración de riesgos contractuales, formulación de estrategias para su mitigación, procedimientos para la coordinación entre entidades, protocolos de comunicación, ejecución, actores definidos para la toma de decisiones, seguimiento y control.
2. En la 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 registro contable para llevar el control y seguimiento de los costos.
3. En la planeación de este tipo de iniciativas, se sugiere revisar y establecer la pertinencia de contemplar una etapa de pilotaje, con un número pequeño de segmentos viales (CIVS) a intervenir, que permita obtener datos relacionados con costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información para la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta que Bogotá, D.C., presenta dinámicas diferentes en cada una de sus zonas, relacionadas con la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.
4. En este tipo de proyectos, es recomendable zonificar la ciudad en áreas de intervención, con el fin de optimizar el uso del recurso.
5. Revisar la pertinencia de individualizar los inventarios por cada una de las áreas de intervención, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la existencia de los insumos necesarios para la ejecución, tanto de maquinaria como de equipos.
6. Establecer un protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias de terceros que puedan verse afectados por las intervenciones a realizar.
7. Establecer un protocolo de alertas tempranas que permitan garantizar la calidad de las obras ejecutadas y hacer seguimiento de manera preventiva para la atención oportuna de las obras por ejecutar.
8. Fortalecer los lineamientos de conservación de documentos que se generen durante la ejecución que permitan conservar el historial cada segmento vial ejecutadoy así poder contar con la información histórica de cada uno de los segmentos viales objeto de ejecución (modelo de gestión de pavimentos) de acuerdo con los parámetros que la entidad establezca para la gestión documental.
9. Con el fin de que el desarrollo del objeto del convenio se lleve a feliz término y los canales de comunicación sean efectivos, se recomienda establecer con claridad los roles para cada integrante del equipo de trabajo.
10. Dentro de las estipulaciones del convenio, se recomienda establecer la cantidad de informes y los datos que cada actor debe recolectar junto con el análisis que permita la toma de acciones correctivas, de mejora o preventivas y que además sirva de insumo a las entidades para la planificación de futuros convenios.
11. Cuando se desarrollen obras, resulta de gran importancia y según cada caso, prever que los informes contengan datos relacionados con rendimientos, costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información de la realidad de la ejecución, información de georreferenciación, que permita analizar por zonas la topografía, accesibilidad, localización de CIVS (segmentos viales), tránsito y tipología vial.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **LILIAN ROCIO MENDOZA MONROY**  **Contratista - Proceso de Gestión Contractual** | Firma: | Firma: |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| **JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA**  **Profesional Especializado - Proceso DESI** |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  **Jefe Secretaria General – SG** | **DIANA MARCELA REYES TOLEDO**  **Jefe OAP**  **Representante Alta Dirección** |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante Alta Dirección** |
| --- | --- | --- | --- |
| 001 | Adopción.    Aprobado: Res 178 de 28-05-2008: LINO GUILLERMO BAENA CALLE - Director General / MARÍA VICTORIA URIBE DUSSAN - Jefe OAJ / OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO - Profesional Especializada OAJ. | 28-05-2008 | Por resolución |
| 002 | SIN APROBACIÓN SIG. Versión segunda modificándose incisos y numerales.  Aprobado: Res. 648 de 30-12-2011: MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS - Directora General (E) / YOVANNY FRANCISCO ARIAS GUARÍN - Secretario General / LUIS EDUARDO OVALLE - Profesional Especializado CON. | 30-12-2011 | Por resolución |
| 003 | Se hizo necesaria la actualización de los dos (2) manuales relacionados para ser modificados de conformidad a la normatividad vigente.    Aprobado: Res. 535 de 08-11-2011: MARÍA GILMA  GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA  CONSTANZA AGUJA ZAMORA – Secretaria General /  ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES – Líder Proceso Contratación (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO – Jefe Oficina Jurídica. | 27/11/2012 | LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA |
| 004 | Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el MANUAL DE CONTRATACIÓN UMV con el código CON-MA-001 y el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN con el código CON-MA-002 del Proceso CONTRATACIÓN del Macro-proceso GESTIÓN JURÍDICA y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaría General UMV. Una vez aprobado por el (la) Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se legalizará mediante resolución.  Aprobado: MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA  Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES -  Líder Proceso Contratación (Secretaría General) / (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO – Jefe Oficina Jurídica. | 28/02/2013 | LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA |
| 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 17-072013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”  Aprobado: Res. 352 de 31-07-2014 JUAN CARLOS  ABREO BELTRÁN - Director General (E) / NATHANAEL KENNEDY MACHADO NUÑEZ Secretario General (E) / LEONEL PINZÓN REYES – Profesional Especializado SG – CON. | 31/07/2014 | JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA |
| 007 | Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente. | Enero de 2017 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 8 | Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a la normativa vigente en materia contractual. | Julio de 2017 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 9 | Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, así como la adaptación de procedimientos a la plataforma transaccional SECOP II | Diciembre de 2018 | Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) |
| 10 | Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá | Febrero de 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 11 | Se modifica en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018 | Mayo de 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 12 | Se modifica el Manual con base en los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en lo que se refiere al proceso administrativo sancionatorio | Diciembre 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección B. Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 28 de febrero de 2013, Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) [↑](#footnote-ref-2)
2. Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés. [↑](#footnote-ref-3)
3. Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2011, Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo. [↑](#footnote-ref-4)
4. CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). <https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00(2092).pdf> [↑](#footnote-ref-5)
5. Literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-6)
6. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/3-etapa-contractual-equilibrio-econ%C3%B3mico> [↑](#footnote-ref-7)
7. Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección B Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 27 de marzo de 2014. Radicación número: 25000-23-26-000-1998-03066-01(20912) <https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/972_CE-RAD-20912.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
8. Artículo 1602 del Código Civil Colombiano. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo [265](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019_pr006.html#265) de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo [30](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html#30) que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023 [↑](#footnote-ref-10)
10. Admitida demanda de inconstitucionalidad en contra del artículo 3 de la Ley 2040 de 2020, expediente No D-14056 de la Corte Constitucional, publicado en el estado No. 11 de 28 de enero de 2021 [↑](#footnote-ref-11)
11. 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. [↑](#footnote-ref-12)
12. 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. [↑](#footnote-ref-13)
13. Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia. [↑](#footnote-ref-14)
14. 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. [↑](#footnote-ref-15)
15. Esta ley fortalece en el en art 5 el principio de selección objetiva. [↑](#footnote-ref-16)
16. Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011. [↑](#footnote-ref-17)
17. Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación. [↑](#footnote-ref-18)
18. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia.2010. [↑](#footnote-ref-19)
19. Artículo 20 del Acuerdo N°.010 del 12 de octubre de 2010. [↑](#footnote-ref-20)
20. Concepto 158131 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-21)
21. Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 [↑](#footnote-ref-22)
22. 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.”* [↑](#footnote-ref-23)
23. Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación, versión LG EMC-05. Colombia Compra Eficiente. [↑](#footnote-ref-24)
24. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Ley 1082 de 2015. [↑](#footnote-ref-25)
25. Véase Decreto Nacional 399 de 2021. ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.  [↑](#footnote-ref-26)
26. 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”.* [↑](#footnote-ref-27)
27. Resolución 331 del 17 de junio de 2016, modificada por las Resolución 079 de 2017, expedidas por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. [↑](#footnote-ref-28)
28. 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”.* [↑](#footnote-ref-29)
29. Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. [↑](#footnote-ref-30)
30. Numeral 3º artículo 30 de la ley 80/1993 y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1. [↑](#footnote-ref-31)
31. 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”* [↑](#footnote-ref-32)
32. Véase decreto 310 de 2021 **"**Por el cual se reglamenta el artículo [41](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970#41)de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos [2.2.1.2.1.2.7](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.1.2.7). y [2.2.1.2.1.2.12](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.12.12). del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" [↑](#footnote-ref-33)
33. Modifica el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el DUR Sector Trabajo”. [↑](#footnote-ref-34)
34. Esta exigencia sólo es aplicable a contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con excepción de los contratos de interventoría en el evento establecido por el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y Decreto Nacional 537 de 2020). [↑](#footnote-ref-35)
35. *GLOSARIO DANE:* [*https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/indice-de-costos-de-la-construccion-pesada/glosario-iccp*](https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/indice-de-costos-de-la-construccion-pesada/glosario-iccp)***Grupos de obra:****se refieren a las actividades realizadas en un tramo de carretera o puente./* ***Canasta general:****la canasta conformada por insumos necesarios para la construcción de este tipo de obras.* [↑](#footnote-ref-36)
36. Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. [↑](#footnote-ref-37)
37. 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”.* [↑](#footnote-ref-38)
38. 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. [↑](#footnote-ref-39)
39. Lecciones aprendidas ejecución Convenio 1292 de 2012. [↑](#footnote-ref-40)