CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/02/2019	1.0	Manual anterior: PA05-MN01 V. 2.0 (Resolución 163 del 22 de septiembre de 2017) Modificación del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la Resolución 057 de 2019, aplicable a los procesos de selección que adelanta la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito Capital en virtud de lo descrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que integren la órbita contractual del estado, a cargo de la Dirección de Contratación, de la Subsecretaría de Gestión Jurídica creada por el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, y en el marco de las funciones establecidas a ella por su Artículo 35. Se definen los procedimientos internos que la Dirección de Contratación y demás áreas que componen la Entidad, en el marco de la normatividad vigente, para adquirir bienes y servicios.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	Jefe del Área
Nombre: Ximena Andrea Lanos Torres Jonnathan Montoya Saenz Alba Nelly Chacón Reyes Yuly Angélica Pérez Vacca María Constanza Silva Sánchez	**Nombre:** Angélica María Ramírez Garza	**Nombre:** Daniel Arias Guarín.	**Nombre:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Profesionales Dirección de contratación	Director(a) de Contratación	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Director(a) de Contratación

COPIA NO CONTROLADA

Contenido

1. CAPITULO I
GENERALIDADES……7

1.1 OBJETO……..7

1.2 ALCANCE Y RESPONSABLE……8

1.3 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS……....8

1.4 NORMATIVIDAD APLICABLE……9

1.5 PRINCIPIOS……..10

1.6 CUANTIAS……13

2. CAPITULO II
NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD……...13

2.1 MISION……..14

2.2 VISION……...14

2.3 MAPA DE PROCESOS……...14

3. CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL……15

3.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION……15

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES……...17

3.3 ETAPA PRECONTRACTUAL……..19

3.3.1 ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES…….20

PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL……..24

3.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN……25

3.4.1 LICITACION PÚBLICA……...26

COPIA NO CONTROLADA

3.4.2 SELECCIÓN ABREVIADA 27

3.4.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISISCION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES 27

3.4.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS 29

3.4.6 BOLSA DE PRODUCTOS 29

3.4.7 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA 31

3.4.8 CONCURSO DE MÉRITOS 32

3.4.9 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO 32

3.4.10 CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN 32

3.4.11 CONTRATACIÓN DIRECTA 32

3.4.12 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 33

3.4.13 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN 33

3.4.14 URGENCIA MANIFIESTA 34

3.4.15 MÍNIMA CUANTÍA 35

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN ESTE PROCESO……35

3.4.16 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES: 36

3.4.17 OTROS CONVENIOS 36

3.5 ETAPA CONTRACTUAL……37

3.5.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO 38

3.5.2 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN 38

3.5.3 MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO 39

COPIA NO CONTROLADA

3.5.4 Modificaciones Unilaterales 41

PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL……42

3.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 44

3.6 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 45

3.8 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS..... 46

3.9 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN..... 47

4. CAPITULO IV
RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION47

4.1 ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD…….47

4.2 ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS……48

4.2.1 ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA..... 48

4.2.2 ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA..... 49

4.2.3 ESTRUCTURACIÓN JURIDICA..... 49

4.3 COMITÉS……..50

4.3.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN 50

4.3.1.1 Integrantes del Comité Contractual……….50

4.3.1.2 Sesiones del Comité Contractual……51

4.3.1.3 Responsabilidades del Comité Contractual……..52

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRACTUAL…….52

COPIA NO CONTROLADA

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE AREA 53

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR..... 54

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR 55

4.4 ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS..... 58

4.5 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO 58

5 CAPITULO V
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y ACTIVIDADES POSTERIORES……..58

5.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS……58

5.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL……..61

5.2.1 Lineamientos para la liquidación de contratos..... 61

5.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y SU LIQUIDACIÓN..... 63

5.3.1 Terminación Unilateral: 63

5.3.2 Por Mutuo Acuerdo: 64

5.4 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS……64

5.5 EL TRÁMITE DE ACTUACIONES SANCIONATORIAS CONTRACTUALES. 64

EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN……...65

6. CAPITULO VI
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL……..66

6.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL……66

6.2 ADECUADA PLANEACIÓN……67

6.3 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN……..68

COPIA NO CONTROLADA

6.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO……68

6.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL……69

6.6 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN……70

6.7 LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. 70

COPIA NO CONTROLADA

1. CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETO

Este manual de contratación define las responsabilidades, funciones y autoridad en materia contractual al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, y determina las actividades que deben acometerse por disposición legal y/o por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios, con recursos de funcionamiento o inversión, necesarios para el logro de los fines de la Entidad, así como los métodos, mecanismos y criterios necesarios para realizar estas actividades de forma eficaz y eficiente.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de contratación estatal en la Secretaría Distrital de Movilidad, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Las actividades de contratación de la Secretaria Distrital de Movilidad se desarrollan bajo un enfoque por procesos, teniendo en cuenta la interacción, interdependencia y relaciones causa-efecto existentes entre ellas. Al tiempo que articula los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad, para garantizar la ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos misionales.

Las especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de la contratación pública, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad, los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades así como las acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Secretaria Distrital de Movilidad se encuentran en los procedimientos que se referencian en este Manual y que hacen parte del Manual de Procedimientos de la Entidad. Este Manual, los procedimientos a que hace referencia y los formatos o modelos a emplear se controlan conforme a las disposiciones que al respecto estén establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) de la Secretaria Distrital de Movilidad.

COPIA NO CONTROLADA

De esta forma se apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad Pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

La Secretaria Distrital de Movilidad aplica este Manual a los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y en atención a lo estipulado en el código civil y en el código de comercio; desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio hasta la liquidación del contrato que se haya suscrito con el propósito de satisfacer tal necesidad.

Este documento no confiere inmunidad al servidor público respecto al cumplimiento de la ley o de un reglamento de ésta. Por tanto, en caso de duda el funcionario deberá consultar directamente la legislación pertinente y aplicarla.

1.2 ALCANCE Y RESPONSABLE

El presente manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y funcionarios de la Secretaria Distrital de Movilidad, igualmente serán destinatarias todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Secretaria Distrital de Movilidad, comités, supervisores e interventores que participan en un procesos contractual, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas para su control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación son reglas aplicables a la actividad contractual que se adelante en la Secretaría Distrital de Movilidad, en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y pos contractual y los lineamientos establecidos en el serán de obligatorio cumplimiento

1.3 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

De conformidad con las Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, la competencia contractual de las entidades públicas radica en cabeza del representante legal de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

Sin embargo el secretario(a) Distrital de Movilidad está facultado para delegar las funciones que le son propias en razón de sus funciones, evento en el cual se deberá tener en cuenta el acto que así lo indique para adelantar los procesos contractuales[1].

En virtud de lo anterior, la Secretaria Distrital de Movilidad expidió la Resolución 057 de 2019 a través de la cual, se delegó funciones de la Ordenación del Gasto, de los procesos contractuales en los Subsecretarios de Política de Movilidad, Gestión de la Movilidad, Servicios a la Ciudadanía, Gestión Jurídica y Gestión Corporativa

1.4 NORMATIVIDAD APLICABLE

En la actividad contractual de la SDM se aplicarán las disposiciones que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública[2] de conformidad con lo previsto en el artículo 144 y siguientes del Decreto 1421 de 1993.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones y los Presupuestos anuales de la SDM, se aplicará lo consagrado en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, y los Decretos 1403 de 1992, 2459 de 1993, 092 de 2017 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan[3].

La normatividad aplicable es toda la relacionada con el Estatuto General de la Contratación Administrativa:

- Constitución Política Colombiana
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1508 de 2012
- Decreto – Ley 019 de 2012
- Acuerdo 257 de 2006
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 392 de 2018
- Ley 1882 de 2018

[1] Artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes
[2] Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011; Decreto – Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes.
[3] Decreto – Ley 1421 de 1.993, Artículo 152.

COPIA NO CONTROLADA

- Decreto 672 de 2018
- Resolución 057 de 2019, todas aquellas que en lo sucesivo la adicionen, modifiquen o sustituyan
- Las Circulares que emita en la materia Colombia Compra Eficiente
- Las Circulares o Resoluciones internas que traten sobre los temas regulados por el presente manual.
- Documento CONPES vigente y todos aquellos que en lo sucesivo lo adicionen, modifiquen o sustituyan
- Estándares y documentos tipo de Colombia compra eficiente, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015

Toda la normatividad relacionada con la contratación estatal se puede consultar en:

- https://www.contratos.gov.co/puc/normas.html,
- www.bogota.gov.co/contratacion
- www.colombiacompra.gov.co

Adicionalmente, en materias no reguladas por las normas anteriormente descritas, se dará aplicación a las normas especiales, las civiles y las comerciales que sean aplicables.

1.5 PRINCIPIOS

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 del 28 de octubre 1993, establece en su Artículo 23 que "*las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo*" (Ley 80 de 1993).

De igual manera, según lo prevé el artículo 28 de la Ley 80 de 1993, "en la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos."

De esta forma se establece la política contractual, que, desde el nivel directivo de la Secretaria Distrital de Movilidad, guía y orienta las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

En concordancia con lo anterior, el presente Manual se rige bajo los siguientes principios:

COPIA NO CONTROLADA

TRANSPARENCIA: La Entidad busca garantizar el mayor número de proponentes que puedan participar en los procesos de selección que se adelante, siempre que se encuentren bajo los parámetros legales, la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades, para quienes intervengan en él.

ECONOMIA: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de contractuales. Este principio: hace referencia a la obligación que tienen los servidores de la Entidad, para agilizar las decisiones y las etapas contractuales, de tal forma que sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad.

Se deben adoptar medidas que garanticen la solución de controversias y diferencias que se puedan presentar en las diferentes etapas de la contratación y garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

RESPONSABILIDAD: Consiste en la obligación de los servidores públicos de la Entidad, para dar cumplimiento a los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado. Los servidores públicos deben cumplir con los fines de la contratación y velar por su correcto y oportuno cumplimiento de los principios o se pueden ver abocados en investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Las entidades y los servidores públicos responden por haber elaborado los documentos precontractuales y contractuales de forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los servidores públicos que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar

COPIA NO CONTROLADA

BUENA FE: "La jurisprudencia constitucional ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta (vir bonus)". Así la buena fe presupone la existencia de relaciones reciprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada"[4].

PLANEACIÓN: Trata de la coherencia entre los objetivos de la Entidad en relación con los objetos a contratar, al identificar, estudiar, presupuestar y evaluar las necesidades, frente a la adquisición del bien, servicio u obra que la pretende satisfacer.

DEBIDO PROCESO: Garantizar al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa y presentando las pruebas convenientes previo al cierre de cada una de las etapas del proceso de selección, o antes de imponer las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato.

SELECCIÓN OBJETIVA: Trata de la selección del oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, conforme a las reglas previas establecidas en el pliego de condiciones y demás documentos precontractuales.

PUBLICIDAD: En virtud de este principio, el Secretaría Distrital de Movilidad dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de su página WEB y el SECOP publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual que, dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar

SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: En todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones.

Corolario con lo anterior se deberá tener en cuenta:

- ✓ A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que está autorizado expresamente en la Ley.
- ✓ En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las demás

[4] Corte Constitucional, MP. ESCOBAR GIL Rodrigo, Sentencia C-1194/08.

COPIA NO CONTROLADA

normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

- ✓ Los contratos celebrados por la SDM se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.
- ✓ Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la SDM, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación dé la garantía única por la Dirección de Asuntos Legales, cuando esta se solicite.
- ✓ Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la SDM, toda vez que se celebran en consideración a la persona del contratante.
- ✓ Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDM
- ✓ La actividad contractual deberá aplicarse atendiendo los principios y valores establecidos en el Código Ético y el Código de Buen Gobierno de la Secretaria Distrital de Movilidad

1.6 CUANTIAS

Anualmente, al inicio de la vigencia fiscal, la Subdirección Financiera, emitirá memorando remitido a las diferentes dependencias, en el que pondrá en conocimiento los valores correspondientes a la mínima, menor y mayor cuantía para la respectiva vigencia fiscal, acorde al presupuesto aprobado para la entidad.

2. CAPITULO II
NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

COPIA NO CONTROLADA

La Secretaría de Movilidad, es un Organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, domiciliada en Bogotá, D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento se encuentra reglamentada en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 y el Decreto 672 de 2018.

La Secretaría Distrital de Movilidad es en consecuencia una Entidad estatal descentralizada del nivel Distrital.

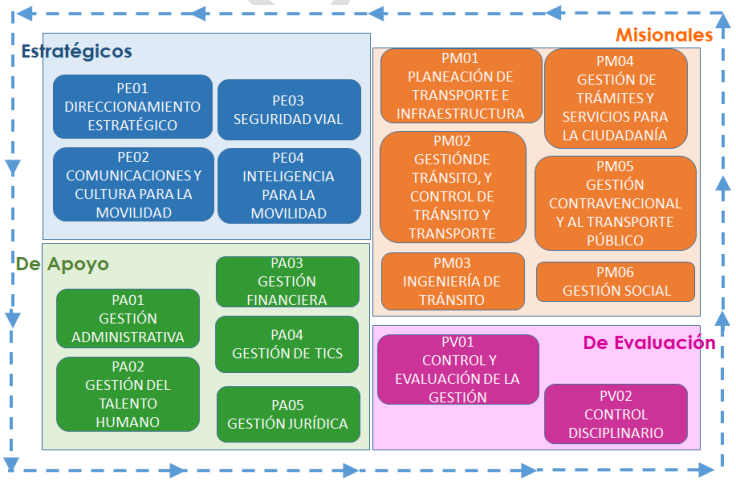
2.1 MISION

La Secretaría Distrital de Movilidad busca hacer de Bogotá una ciudad que promueva la felicidad y la calidad de vida de sus habitantes y visitantes en términos de movilidad, que potencia el desarrollo y la competitividad de la ciudad, protegiendo la vida y derechos de manera incluyente, con una gestión ética y transparente.

2.2 VISION

A 2038 la Secretaría Distrital de Movilidad será un referente mundial en movilidad sostenible, cultura ciudadana, generando credibilidad y confianza para Bogotá y su región, mediante innovación, creatividad, un equipo humano comprometido y competente, y un sistema de transporte multimodal que salvaguarda la vida en las vías.

2.3 MAPA DE PROCESOS



COPIA CONTROLADA

3. CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la Secretaria Distrital de Movilidad, con el fin de determinar las condición contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad

Toda la gestión contractual de la Secretaria Distrital de Movilidad, está basada en una planeación que busca el cumplimiento de su misión y visión, por lo cual está compuesta por los siguientes pasos:

a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
b) la formulación de los estudios previos
c) La elaboración del proyecto de pliegos y la respuesta a las observaciones.

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras y Verificación del Proyecto con los Planes y Programas de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual es un instrumento de planeación contractual[5] que sirve a la Secretaria Distrital de Movilidad como herramienta para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación."[6]

El Plan Anual de Adquisiciones representa el listado de bienes, obras y servicios que la Entidad busca adquirir durante el año. Así, se señala la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación[7].

Así, se establece como principio rector del proceso de contratación la planeación sobre las necesidades que tiene la Entidad de contratar bienes, servicios y obras para cumplir con sus fines y objetivos constitucionales, legales, y reglamentarios, teniendo en cuenta la

[5] Decreto 1082 de 2015 Articulo 2.2.1.1.1.4.1
[6] Colombia Compra Eficiente. "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones". G-EPAA-01. Página web: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
[7] Decreto 1082 de 2015 Articulo 2.2.1.1.1.4.1

COPIA NO CONTROLADA

conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación y ajustes a las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal.

La dependencia ejecutora interesada elaborará el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras y verificará que la necesidad que pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro de los planes y programas de la SDM, con sujeción a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011[8], subsección 4 Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

De esta manera, la contratación responderá a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada Subsecretaría, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, por lo que cada uno de ellos es responsable de garantizar el cumplimiento de su respectivo plan.

Como resultado del ejercicio de planeación descrito en el presente capítulo, la Secretaria Distrital de Movilidad no sólo logra identificar y valorar las necesidades que tiene como Entidad, sino que logra hacer público el estado de su ejecución presupuestal y comunica a tiempo sus requerimientos a los posibles proveedores.

Ahora bien, la Dirección de Contratación en cumplimiento de lo establecido en los numerales 1, 5 y 6 artículo 35 del Decreto 672 de 2018, los cuales establecen: "*1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad; 5. Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente; 6. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Contratación.* "en concordancia con las circulares emitidas por la entidad, en la etapa de planeación de los procesos contractuales se podrán implementar mesas de trabajo según la complejidad del proceso de contratación, con el objetivo de revisar los aspectos relevantes de la futura contratación, contenidos en el estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado, evitar reprocesos y brindar un acompañamiento eficaz de manera previa a quien lo requiera.

Las mencionadas mesas de trabajo, tienen las siguientes características:

- ✓ Se realizan ordinariamente cada vez que se requiera a petición del Subsecretario, Director o jefe del área de origen de la necesidad o de oficio por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con los plazos de radicación consignados en el plan anual de adquisiciones.

[8] Conforme la norma señalada, el plan anual de adquisiciones debe contener: i) La identificación de la necesidad, el bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios; ii) El valor estimado del contrato; iii) El tipo de recursos con cargo a los cuales la SDM pagará la obra, bien o servicio; iv) La modalidad de selección del contratista; y v) La fecha aproximada en la cual la SDM iniciará el proceso de contratación.

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ Las mismas deben contar con la asistencia del director, subdirector, jefe de la oficina, o en todo caso los profesionales y técnicos designados por el área de origen de la necesidad para el comité estructurador, el o los profesionales designados por la Dirección de Contratación, y el o los profesionales designados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

- ✓ Se analizarán entre otros los siguientes aspectos relevantes:

  - Incorporación y/o actualización del ítem(s) en el plan anual de adquisiciones del objeto a contratar.
  - Negocio jurídico y régimen legal aplicable: Estatuto de la Contratación Pública o Regímenes Especiales.
  - Modalidad de selección aplicable y tipología de la futura contratación.
  - Estudio del sector y de costos.
  - Requisitos habilitantes del proceso de selección.
  - Factores de ponderación.
  - Riesgos previsibles
  - Requisitos especiales de acuerdo con el valor, naturaleza e impacto de la futura contratación.
  - Verificación de idoneidad de experiencia de la persona a contratar.

- ✓ Para la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) es pertinente que el área de origen de la necesidad genere un espacio de concertación de las condiciones técnicas y económicas con el futuro asociado de tal manera que previo a la radicación del anexo técnico y demás soportes en la Dirección de Contratación se hayan acordado la totalidad de las estipulaciones de la futura contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones, la Entidad cuenta con el procedimiento ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P.A.A.) Y APROBACION DE VIABILIDADES PRESUPUESTALES, el cual tiene como objetivo *realizar la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las vigencias fiscales y la aprobación de las disponibilidades presupuestales correspondientes, con el fin de planear y gestionar los recursos de inversión asignados a la Entidad*.

De conformidad con el mencionado procedimiento, encontramos las siguientes fases estratégicas de desarrollo:

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES DEL PROYECTO: La Oficina Asesora de Planeación Institucional revisará la normatividad vigente, elaborará y comunicará a los ordenadores del gasto, los lineamientos generales bajo los cuales se llevará a cabo la programación del PAA de la Entidad.

PROYECTO: Cada ordenador del gasto de la SDM, una vez le sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva: (i) elaborará el listado de contratos que requiere para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales que le fueron asignados para la vigencia y a su respectivo plan de acción, y, (ii) presentará y sustentará sus necesidades en los formatos que para el efecto serán suministrados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN: Cada Subsecretaría, Director, Subdirector o Jefe de Oficina será convocado por el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, a una Mesa de Trabajo para la sustentación de su Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras; sesión que se realizará con el apoyo y acompañamiento del (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y del (la) Director(a) de Contratación.

El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras deberá elaborarse por parte de los responsables dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia y sustentarse ante el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación Institucional a más tardar dentro de los veinte (20) días calendario iniciales del mes de enero de la anualidad respectiva.

APROBACIÓN: El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y demás ordenadores del gasto delegatarios, deben presentar y sustentar para aprobación ante el Despacho de la Secretaria Distrital de Movilidad, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras, con un mínimo de antelación de diez (10) días hábiles a la fecha de publicación del plan, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras será aprobado por el Secretario (a) Distrital de Movilidad a través de acto administrativo.

PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN: Una vez aprobado el Plan, éste será enviado en medio digital por parte de la Oficina asesora de Planeación Institucional, a la Dirección de Contratación para su respectiva publicación en el portal único de contratación SECOP y Comunicaciones en la página Web.

EJECUCIÓN DEL PLAN: Cada dependencia acorde con el Plan, ejecutará la contratación que le fue aprobada teniendo en consideración especialmente el principio de planeación. Si por ajustes posteriores se ve la necesidad de modificar el plan aprobado, la dependencia interesada deberá tramitar su correspondiente ajuste, siguiendo el mismo trámite anterior. Si por causas de ajustes al plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras y/o conveniencia institucional es necesario realizar alguno(s) contrato(s) que no estén allí incluidos, se requerirá aprobación expresa y escrita del Despacho

COPIA NO CONTROLADA

de la Secretaria Distrital de Movilidad. El Despacho de la Secretaria Distrital de Movilidad aprobará o improbará dicha contratación con base en la justificación presentada por la dependencia solicitante. Esta aprobación, se entiende dada con el Visto Bueno en el documento de justificación del (os) respectivo (s) contrato (s).

SEGUIMIENTO AL PLAN: Cada Subsecretaría, Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina, tomará las medidas internas necesarias para garantizar la contratación, sin perjuicio de la labor de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y demás dependencias o funcionarios a que haya lugar. Trimestralmente la Oficina Asesora de Planeación Institucional presentará un informe al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras; para tal fin coordinará con las dependencias de la SDM, los insumos correspondientes y recibirán con la misma periodicidad, el reporte de ejecución de los planes de contratación por parte de cada una de las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones o Jefes de Oficina.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN: La SDM, conforme las previsiones señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementen, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; y (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Para todos los casos, las solicitudes de creación de un ítem nuevo y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones que impliquen un cambio en la descripción del objeto contractual, concepto de gasto, modalidad de contratación, entre otros, deberán ser tramitados de manera previa y oficial en la Oficina Asesora de Planeación Institucional. Esto con el fin de actualizar el documento y por lo tanto la información reportada en los aplicativos SECOP.

Se debe verificar por el área de origen de la necesidad, que las modificaciones solicitadas no superen el 50% del valor inicial contratado conforme a la regla establecida en la Ley 80 de 1993 y que no se encuentran afectadas o comprometidas con otro proceso o contrato.

Con el fin de coordinar eficazmente la actualización del plan anual de adquisiciones, se realizarán reuniones de seguimiento y retroalimentación entre los designados por cada Subsecretaría, Dirección o Subdirección y los profesionales encargados de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección de Contratación.

3.3 ETAPA PRECONTRACTUAL

COPIA NO CONTROLADA

Previo inicio al proceso de selección, incluida la contratación directa (en todas sus causales) y los regímenes especiales, es imperativo la realización de los estudios previos o anexo técnico, estudios del sector económico, análisis de mercado y la matriz de riesgos, toda vez que forman parte integral de la etapa de planeación.

3.3.1 ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y contrato en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 8° de la Ley 1150 de 2007; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, sustituyan o adicionen.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.2.1.1. *"los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos*, los pliegos condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad selección:

1. La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial".

Es preciso indicar que este Articulo, no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

COPIA NO CONTROLADA

Ahora bien, los estudios previos en la Secretaria Distrital de Movilidad, deberán ser tramitados por las áreas competentes conforme las funciones dispuestas en el Decreto 672 de 2018.

- **ANALISIS DEL MERCADO**

En los estudios previos, el área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado relativo al objeto de contratación desde la perspectiva legal para lo cual debe solicitarse cotizaciones, análisis de precios históricos o demás variables necesarias para la comparación de la realidad del mercado. Igualmente se debe analizar la parte comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Es necesario tener en cuenta que en cumplimiento con lo establecido en el artículo 174 del Decreto 514 de 2006, *todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.*

Igualmente, en caso que el objeto contractual tenga componente tecnológico, deberá tenerse el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para estructurar el Análisis del Sector, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, la cual en sus aspectos generales establece:

"La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación.

1. *Económico: Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.*

2. *Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas*

COPIA NO CONTROLADA

tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.

3. *Regulatorio: La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.*

4. *Otros: La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector…"*

De conformidad con lo señalado en la Directiva 001 de 2011, los profesionales y técnicos responsables del área de origen de la necesidad, deberán incluir en los anexos técnicos o en los estudios previos, la viabilidad de vincular a personas identificadas como beneficiarias en la Directiva 01 de 2011 (población vulnerable en la contratación), para la ejecución del contrato o convenio, para tal fin se deberá indicar el deber de consultar la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito: http://www.bogotatrabaja.gov.co/directiva-001-de-2011, donde se encuentra toda la información.

- **EVALUACION DEL RIESGO**

La Entidad, debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiéndolo como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para la Evaluación del riesgo se debe analizar lo establecido por el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, el cual en su literal A) establece lo siguiente, frente a los riesgos:

"Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los

COPIA NO CONTROLADA

eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros..."

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Entidad deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

- **GARANTIAS**

Dentro de los estudios previos igualmente debe realizarse el análisis que sustenta la exigencia o no de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías serán exigidas de manera obligatoria para todos los contratos excepto para la contratación directa; sin embargo, para este tipo de contratos los ordenadores del gasto a través del comité estructurador, determinarán la necesidad o no de exigirlas, esto teniendo en cuenta las condiciones específicas del contrato, los antecedentes de contrataciones similares, situaciones que serán determinadas y establecidas en el estudio previo.

COPIA NO CONTROLADA

De manera general la garantía de más amplio uso en la Entidad es la de Póliza, la cual tiene los siguientes amparos:

- Póliza de seriedad de la oferta
- Cumplimiento
- Estabilidad de la obra
- Salarios y prestaciones
- Calidad en el servicio y/o suministro
- Responsabilidad civil
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Pese a lo anterior existen otro tipo de garantías que pueden ser exigidas de acuerdo a la Ley y a lo establecido en los Estudios Previos

- **PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

Ahora bien, en el estudio previo se debe indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, en donde se deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto se verificará:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas
- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas

Cuando se identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los acuerdos o tratados aplicables al respectivo proceso e incluirla en los estudios previos. Si una Contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la Entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- ✓ En los anexos técnicos de la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) se deberá identificar la forma de desembolso de los recursos aportados por la Entidad al futuro

COPIA NO CONTROLADA

convenio en forma detallada, clara, específica, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal.

- ✓ Para todos los casos de contratación directa y como política de prevención del daño antijurídico, el área solicitante deberá verificar la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista previo a la suscripción del certificado de idoneidad; para ello cada área deberá establecer los controles pertinentes.

- ✓ Previa suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la respectiva área, que coordinará lo pertinente con la Dirección de Contratación.

- ✓ Propendiendo por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos, con independencia de la modalidad de selección bajo la cual se adelante el proceso de contratación, se exigirá la presentación de las propuestas conforme la plataforma de contratación.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Los estudios previos deben ir acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

3.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La SECRETARIA DE MOVILIDAD para desarrollar cualquiera de los procesos de selección contractual, deberá ceñirse por lo establecido en las normas vigentes, en especial en lo establecido en la Sección 11 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 MODALIDADES DE SELECCION del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, se dará inicio al proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos indicados para tal efecto.

COPIA NO CONTROLADA

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

Modalidades de selección:

1. Licitación Pública

2. Selección Abreviada

    a. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y servicios de características Técnicas Uniformes de Común utilización: Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos.
    b. Contratación de menor cuantía.
    c. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto (art. 2.2.1.2.1.2.2.2.

3. Concurso de Méritos

    a. Concurso Abierto
    b. Concurso con precalificación

4. Contratación Directa

5. Mínima Cuantía

    a. Adquisición grandes superficies.
    b. Otros convenios
    c. Contratos o Convenios con organismos internacionales

3.4.1 LICITACION PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace la Secretaría Distrital de Movilidad, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

COPIA NO CONTROLADA

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto, así como el procedimiento establecido por la Secretaría y los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

3.4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo, acuerdo marco de precios y bolsa de productos).

Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, sección 1 MODALIDADES DE SELECCIÓN, Subsección 2 SELECCIÓN ABREVIADA son las siguientes:

- ***Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa***.
- ***Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios***.
- ***Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos.***
- ***Contratación de menor cuantía***.
- ***Contratos para la prestación de servicios de salud***.
- ***Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.***
- ***Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.***
- ***Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.***
- ***Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad***
- ***Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.***

3.4.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISISCION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES

COPIA NO CONTROLADA

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

(i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

(ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

(iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

3.4.4 SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, según lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación).

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015., las demás normas que sean aplicables a este asunto, así como el

COPIA NO CONTROLADA

procedimiento establecido por la Secretaría y los manuales expedidos por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.

Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberá aplicar los artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, o de la norma que lo modifique o derogue.

En esta modalidad debe tenerse en cuenta que en caso de existir lances que mejoren la propuesta inicial de precio, la Entidad solicitara al proponente adjudicatario la actualización de su oferta económica, la cual hará parte del expediente contractual.

3.4.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, deberá darse cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.1.2.9 y 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, la Secretaría podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente señale.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

La Secretaría Distrital de Movilidad, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.67del Decreto 1082 de 2015.

3.4.6 BOLSA DE PRODUCTOS

COPIA NO CONTROLADA

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, además del Decreto 1082 de 2015, se aplicará el Decreto 2555 de 2010 (Adicionado por el Decreto Nacional 4809 de 2011, Adicionado por el Decreto Nacional 0848 de 2013) y las normas que lo modifiquen aclaren adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

El área técnica solicitante, conforme las funciones dispuestas el Decreto 672 de 2018 debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Secretaría Distrital de Movilidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. La Secretaría Distrital de Movilidad puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Se seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos.

La Secretaría Distrital de Movilidad publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

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

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

COPIA NO CONTROLADA

La Secretaría Distrital de Movilidad y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La SDM puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

EL ordenador del gasto, designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la SDM verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsa de productos**, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto, así como el procedimiento establecido por la Secretaría y los manuales de Colombia Compra Eficiente.

3.4.7 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Se entenderá por menor cuantía, los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007). Tal y como se expresó en el presente documento, en el numeral 1.6 CUANTIAS. En la Entidad la Subdirección Financiera es quien emite y comunica las cuantías, que son utilizadas en materia contractual.

La selección abreviada de menor cuantía procede en los siguientes eventos:

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía establecida por la Entidad.
- Cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, y en este caso se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

COPIA NO CONTROLADA

3.4.8 CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Deberá atender lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.3.1 de la Decreto 1082 de 2015.

Clases de concursos de méritos:

1- Abierto
2- Con precalificación

3.4.9 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – concurso abierto, debe seguirse las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto, articulo 2.2.1.2.1.3.2 y ss del Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación y Procedimiento establecidos por la Secretaría.

3.4.10 CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos con precalificación, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en el artículo Establecer artículo 2.2.1.2.1.3.3, así como el procedimiento establecido por la Secretaría.

La lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros criterios: experiencia, capacidad intelectual y de organización del proponente según el caso.

3.4.11 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. Cuando se adelante el procedimiento de **contratación directa**, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas el art. 2.2.1.2.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas, así como el procedimiento establecido por la Secretaría.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere de acto administrativo de justificación, sin embargo, en los estudios previos debe plasmarse la descripción de la necesidad que es donde se justifica el requerimiento.

COPIA NO CONTROLADA

La Dirección de Contratación realizara la revisión de los documentos que acompaña la solicitud de contratación, en los términos establecidos en sus procedimientos.

Dentro de los contratos a suscribirse bajo esta modalidad están: Convenio y Contratos Interadministrativos, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, urgencia manifiesta, contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, convenios o contratos con organismos internacionales.

3.4.12 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Esta modalidad de contratación, se encuentra establecida en el Articulo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.4.12.1 Convenios Interadministrativos

Un convenio Interadministrativo es un acuerdo entre entidades públicas, para la ejecución de un contrato, sin acudir a la subcontratación.

La Secretaria Distrital de Movilidad, puede asociarse, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad que va a ejecutar el contrato.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

3.4.12.2 Contratos interadministrativos

Son los contratos celebrados entre entidades del estado y se celebrarán directamente entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora

3.4.13 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

Deberá tenerse en cuenta el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y el procedimiento establecido por la Secretaría para adelantar este tipo de contratación.

De conformidad con lo descrito en el artículo mencionado en el párrafo anterior, *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las*

COPIA NO CONTROLADA

funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

3.4.14 URGENCIA MANIFIESTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Secretaría no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

3.14.1 CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, *la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.*

3.14.2 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015*,"se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

3.14.3 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Deberá atenderse las siguientes reglas:
1. La Secretaría Distrital de Movilidad, deberá avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Así mismo, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

3.14.4 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

COPIA NO CONTROLADA

Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon.

Deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3.4.15 MÍNIMA CUANTÍA

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este procedimiento no se usa, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Cuando se adelante el procedimiento de mínima cuantía, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto, así como el procedimiento establecido por la Secretaría.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN ESTE PROCESO

- ✓ No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.
- ✓ La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

COPIA NO CONTROLADA

3.4.16 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, estas son las reglas para la adquisición de bienes en grandes superficies por mínima cuantía:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.4.17 OTROS CONVENIOS

La Secretaría Distrital de Movilidad puede con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios previstos en el artículo 355 de la Constitución Política.

COPIA NO CONTROLADA

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplican las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para la realización de convenios de asociación, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se deberá cumplir además del procedimiento establecido, con los siguientes requisitos que serán incluidos en el estudio previo:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica, financiera o económica de acudir a un proceso en el cual se realice la respectiva convocatoria pública.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato y/o convenio, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- La necesidad de contar con una garantía, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- Análisis de sector, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.
- Se deberá corroborar experiencia y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia certificada con resultados satisfactorios y financiera, verificada por el estructurador del estudio previo, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. Deberá presentarse el escrito de justificación de la idoneidad y experiencia, en documento firmado por el Ordenador del Gasto.

3.4.18 DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de cooperación internacional se deberá aplicar el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

3.5 ETAPA CONTRACTUAL

Es aquel momento en el que se da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución. Las actividades de la fase contractual

COPIA NO CONTROLADA

responden a la elaboración, suscripción, registro presupuestal, aprobación de las garantías, y ejecución del contrato o convenio.

3.5.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, de acuerdo a la delegación expresa lo hará el Ordenador del Gasto y por el contratista, será el Representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

PARAGRAFO 1: En los procesos de selección, la suscripción de la minuta del contrato debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo de adjudicación.

3.5.2 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Dentro de la etapa contractual corresponde a la Dirección de Contratación, verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de modo que una vez satisfechos estos, sea notificado el Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución son los siguientes:

Certificado de Registro Presupuestal
Aprobación de Garantías

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

a) Aprobación de la garantía única, a través del acta de aprobación de garantías por parte de la Dirección de Contratación.
b) Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
d) Acta de inicio para todo tipo de contrato en los que se haya exigido. Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario tener en cuenta que para la suscripción de la misma debe verificarse la fecha de vigencia de la afiliación a la ARL y el diligenciamiento del directorio de contratistas en la página WEB de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

3.5.3 MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las Modificaciones Contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Cualquier modificación contractual, debe constar por escrito y el Ordenador del Gasto deberá solicitar a la Dirección de Contratación su elaboración previa justificación remitida por el supervisor o interventor y aceptación del contratista.

Consecuencia de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos: Mutuo acuerdo o unilaterales

3.5.3.1 Modificaciones de Mutuo Acuerdo

Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes que lo suscribieron.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

3.5.3.2 Adición.

Modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

De conformidad con la normativa vigente, en el momento en que hay adición frente al valor, el mismo no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

3.5.3.3 Prórroga

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

COPIA NO CONTROLADA

La prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o producto de la actividad de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas a la Dirección de Contratación para su aprobación.

3.5.3.4 Cesión

Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial, igualmente deberá contar con las garantías que fueron exigidas en el contrato inicial.

Es así como, la Ley 80 de 1993, prevé en sus artículos 9 y 41, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en situaciones especiales taxativamente reguladas, sin que sean las únicas posibles:

• Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
• Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
• Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos por circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas que la justifiquen razonadamente, aun cuando éstas sean previas a la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Deberá constar en documento escrito suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

3.5.3.5 Suspensión del Contrato

COPIA NO CONTROLADA

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Deberá constar en documento escrito suscrito por el supervisor, ordenador del gasto y el contratista.

Así mismo, el supervisor solicitará al contratista la ampliación de las garantías, en el caso que el contrato este amparado con éstas, el tiempo deberá ser igual al de la suspensión.

El acta de suspensión y las garantías prorrogadas con ocasión de la suspensión, deben ser remitidas a la Dirección de Contratación, al día hábil siguiente de la suscripción del acta que suspende el contrato, para que éstas sean aprobadas y publicadas.

3.5.3.6 Otrosí Modificatorio o Aclaratorio

Es aquel en cual se pretende introducir variaciones al contrato, para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial), sin que por esto se afecte su esencia.

Lo anterior únicamente es posible previa justificación por parte del Ordenador del gasto y valoración de la viabilidad de la misma realizada por parte de la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta que con ella no se cause algún agravio a la Entidad o desequilibrio económico al contratista. Posterior a este análisis se procede a realizar la minuta y su formalización por parte de esta Dirección.

3.5.4 Modificaciones Unilaterales

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, se suscriben "*Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios*."

COPIA NO CONTROLADA

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor al Ordenador del Gasto, en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. El Ordenador del gasto analizara la justificación presentada y si se encuentra ajustada a derecho lo remitirá a la Dirección de Contratación para el tramite pertinente.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL

- ✓ En aras de propender por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos, e imprimir agilidad al trámite, las comunicaciones de la aprobación de la(s) garantía(s), así como de los requerimientos para subsanarlas, se realizarán prioritariamente por correo electrónico dirigido al contratista.

- ✓ Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la ARL, Presentación de examen pre ocupacional, actualización en el directorio de contratistas); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta. El acta de inicio será de obligatorio cumplimiento en todo tipo de contrato. En los contratos de prestación de servicios dicho documento debe allegarse con copia de la certificación de afiliación a ARL y con la evidencia de la actualización de datos en el directorio de contratistas en la página web de la Entidad.

- ✓ La notificación al supervisor y/o interventor del contrato de su designación deberá ir acompañada de una copia de los siguientes documentos: contrato, certificado de registro presupuestal y acta de aprobación de la garantía.

- ✓ Cuando se celebren contratos de prestación de servicios que implique derechos de autor, se debe allegar documento que evidencie la titularidad de dicho derecho y la facultad de explotarlo económicamente (cesión de derechos económicos).

- ✓ Las adiciones a los contratos y convenios son de carácter excepcional, sólo proceden previa justificación del área de origen y en todo caso, no podrán superar, en su totalidad, el 50% del valor inicial, representada esta en SMLMV.

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ Las suspensiones de los contratos y convenios son de carácter excepcional y deben obedecer solo a circunstancias imprevisibles. Previo a la suspensión el supervisor o interventor deberá analizar las posibles alternativas de solución para dar cumplimiento al propósito perseguido con la contratación, sin necesidad de suspender el contrato o convenio. En caso de encontrar justificada la suspensión del mismo, se deberá hacer un análisis del tiempo estimado de suspensión y las implicaciones que tiene respecto de las obligaciones, productos y resultados esperados, así como si el contratista o asociado está en disposición de asumir el costo de la ampliación de las garantías constituidas.

- ✓ Se debe propender porque desde la etapa de planeación se prevea que los contratos, cuya naturaleza sea de ejecución instantánea y sus eventuales adiciones, se desarrollen en una sola vigencia fiscal.

- ✓ Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

- ✓ Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales[9] que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación a cláusulas contractuales debe ser notificada por parte del supervisor o interventor a la compañía de seguros, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, allegando la respectiva constancia para ser incluida en el expediente contractual a cargo de la Dirección de Contratación.

- ✓ Los valores agregados (factores de calidad y de relación costo-beneficio) ofertados por el proponente adjudicatario deben ser incluidos dentro de las cláusulas de las obligaciones específicas del futuro contrato, con el propósito de que el supervisor y/o interventor realice el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de los mismos, por ejemplo: mantenimientos preventivos, horas adicionales de soporte, capacitaciones, entre otros.

- ✓ Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión e interventoría de contratos y convenios verificar que, previo al inicio de la ejecución, estén debidamente aprobados los requisitos legales para tal efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el acuerdo cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar; lo anterior conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

- ✓ En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la garantía de estabilidad y calidad de la obra debe estar vigente por un término no inferior a cinco

[9] Artículo 1060 del Código de Comercio

COPIA NO CONTROLADA

(5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. Se podrá aceptar una vigencia inferior previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

- ✓ En aras de observar durante todas sus etapas la debida planeación es necesario que las áreas de origen de la necesidad radiquen oportunamente los documentos soporte en la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta que los términos máximos son los siguientes:

ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO DE RADICACIÓN
Solicitud de contratación directa	5 días hábiles antes de la fecha estimada para el inicio de la ejecución.
Solicitud de modificaciones	modificaciones: 5 días hábiles antes del vencimiento del contrato o del agotamiento de los recursos según el caso.

- ✓ Los expedientes que se remitan para el inicio y trámite de contratación deberán atender los lineamientos y reglamentos expedidos en materia de gestión documental. La Subdirección Administrativa deberá socializar los lineamientos para el presente efecto.

- ✓ Las constancias (certificaciones) de ejecución contractual requeridas en el ejercicio del derecho de petición, durante el plazo de ejecución de los contratos o convenios, serán expedidas por la Dirección de Contratación, previa calificación por parte del Supervisor o interventor, cuando ésta sea solicitada.

3.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para el desarrollo contractual al interior de la Entidad, el proceso de gestión legal y contractual en sus procedimientos, ha integrado los diferentes formatos, de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MiGP), de tal forma que los mismos son indispensables al momento de realizar la radicación del expediente contractual y de manera completa y organizada.

Los documentos indispensables para adelantar cualquier proceso contractual ante la Dirección de Contratación, se encuentran registrados en cada uno de los procedimientos efectuados para tal fin y publicados en la INTRANET. La omisión al cumplimiento de los requisitos

COPIA NO CONTROLADA

mencionados en cada procedimiento, generará que la solicitud de contratación sea devuelta por la Dirección de Contratación al Ordenador del Gasto.

Los formatos de diferentes actuaciones se encuentran publicados en la INTRANET y son revisados y actualizados de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del Proceso de Gestión Legal y Contractual. Las actualizaciones serán publicadas a través del correo interno de la Entidad y los diferentes medios de comunicación interna.

La Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, debe asumir también la publicación dentro del término legal establecido para tal fin en el portal de contratación SECOP, de los documentos que se generen durante el desarrollo contractual, siempre y cuando los supervisores, interventores o demás actores, cumplan con el deber legal de remitirlos oportunamente.

Es obligación de las áreas que participen en los procesos contractuales remitir los documentos originales a la Dirección de Contratación, debidamente suscritos por el competente y a tiempo, ya que no se publicará documentos que no estén firmados, a excepción de las Resoluciones que expida cada ordenador del gasto, las cuales podrán ser remitidas en copia y cuyos originales reposaran en el archivo de cada Subsecretaría.

Para tal fin el proceso de Gestión Jurídica cuenta con una base de datos, en la que se registra toda la información del contrato.

La Subsecretaria Jurídica será la encargada de la custodia y manejo de los expedientes contractuales quien deberá dar riguroso cumplimiento en la Ley 594 de 2000. El tiempo de retención de la documentación contractual se establece en la tabla de retención documental del proceso de Gestión Jurídica.

3.6 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La responsabilidad de la vigilancia en la ejecución de los contratos está a cargo de los supervisores e interventores.

Para los efectos del presente manual, entiéndase como supervisión una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por los Ordenadores del Gasto a través de servidores de la misma Entidad, cuando no se requiere conocimientos especializados. Por su parte la interventoría realizara las mismas

COPIA NO CONTROLADA

actividades de la supervisión, pero en este caso podrá ejercerla una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para el seguimiento de un contrato especifico donde se requieran conocimientos especializados.

Así las cosas, la Secretaria Distrital de Movilidad diferencia la interventoría de la supervisión, teniendo en cuenta que la primera es un contratista externo de la Entidad, que realiza el seguimiento de un contrato con los conocimientos especializados requeridos para la evaluación del cumplimiento del objeto contractual. Por su parte la supervisión se desarrollará con servidores de la Entidad que tengan el perfil necesario para el seguimiento del contrato asignado.

En cuanto al tema de la descripción, lineamientos, funciones, etapas, faces, actividades, deberes, obligaciones y responsabilidades de las interventorías y supervisiones, debe el interesado, supervisor o interventor, remitirse al Manual que para tal efecto sea expedido, el cual hace parte integral del presente documento.

Las garantías técnicas, actividades adicionales, garantías de estabilidad y servicios de post venta, que se generen aún después del periodo de liquidación serán verificadas en cuanto a su cumplimiento por el supervisor o interventor correspondiente.

De acuerdo con los lineamientos generales que expidió Colombia Compra Eficiente, previo a la declaratoria de caducidad, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecunia, la declaratoria de incumplimiento parcial o la declaratoria de incumplimiento total, la Secretaria Distrital de Movilidad garantizará los derechos de defensa y debido proceso y la normatividad aplicable al proceso sancionatorio, atendiendo su naturaleza, cuantía y lineamientos especiales, en concordancia con lo prescrito en la ley 1474 de 2011 y demás que la complementen. Así mismo, deberá aplicarse al procedimiento interno que la Entidad establezca para tal fin.

3.8 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación mencionados en el numeral 1.5, la Entidad establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Página web: www.movilidadbogota.gov.co
- Correo electrónico institucional que se indique en cada proceso de selección.
- Correo físico que puede ser entregado en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Avenida Calle 13 No.37-38.
- Fax No. 3649431

COPIA NO CONTROLADA

- Audiencia pública de asignación de riesgos y adjudicación de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013

3.9 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las formulas tendientes a la solución de controversias y conflictos que se generen en los periodos de ejecución contractual, serán regulados puntualmente en las minutas de los negocios correspondientes y se estructurarán dependiendo de la cuantía, naturaleza y especialidad de los mismos.

4. CAPITULO IV
RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

4.1 ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Tal y como se dejó consignado en el numeral 3.2, relativo a la elaboración del plan anual de adquisiciones, al inicio de cada vigencia cada ordenador del gasto, establecerá los contratos que requiere para el logro de sus objetivos, posteriormente solicitaran a la Dirección de Contratación adelantar los procesos de selección de los contratistas a través de las diferentes modalidades (Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta, Mínima Cuantía, contratación Directa etc.) para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la Entidad, bajo los principios de PLANEACIÓN, RESPONSABILIDAD y demás que rigen la contratación estatal.

COPIA NO CONTROLADA

Los ordenadores del gasto previo al inicio de la etapa precontractual deben tener en cuenta:

1. Apropiaciones presupuestales: Es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato.
2. Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
3. Realizar el estudio de especificaciones, análisis de conveniencia y estudio del sector.
4. Realizar de manera conjunta con la Dirección de Contratación los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
5. Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

La Secretaría Distrital de Movilidad, para desarrollar cualquiera de los procesos de selección contractual, deberá ceñirse por lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios.

Posterior a la verificación de los requisitos anteriormente mencionados, el área técnica que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir el proceso, así:

4.2 ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS

La Subsecretaria del área técnica donde surge la necesidad designara a través de oficio el estructurador técnico y financiero.

La Subsecretaria de Gestión Jurídica designará igualmente a través de oficio al estructurador jurídico, técnico y financiero de la Dirección de Contratación.

El comité estructurador estará integrado por las personas designadas por ambos ordenadores de gasto, y realizará las siguientes actividades:

4.2.1 ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA

El comité designado que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir lo siguiente:

1. Estudio previo que determine la necesidad de la entidad.
2. Estudio del sector y del mercado.

COPIA NO CONTROLADA

3. La Estimación, distribución y asignación de riesgos previsibles.
4. Determinación si el proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES
5. La definición de los requisitos habilitantes.
6. La definición de los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
7. Los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
8. Descripción puntual de las especificaciones técnicas, norma técnica u obligaciones específicas.
9. Los análisis, permisos, licencia, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
10. Las garantías que ampararan el contrato pretendido.
11. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos
12. Los demás que se establezcan en el formato de estudio previo
13. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones
14. Elaborar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.

El comité estructurador deberá tener en cuenta los manuales, matrices y circulares que Colombia Compra Eficiente ha expedido para realizar el estudio del sector y así determinar el valor justificado del contrato.

El formato de estudio previo y proyecto de pliego de condiciones que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad, señalará en forma puntual como se debe desarrollar cada numeral.

4.2.2 ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA:

Para la estructuración financiera el Ordenador del Gasto solicitará a la Subdirección Financiera, la denominación de un funcionario o contratista, con el fin de determinar.

1. Requisitos Habilitantes financieros.
2. Demás requerimientos puntuales que se soliciten en el formato que la SDM disponga.

4.2.3 ESTRUCTURACIÓN JURIDICA:

Para la estructuración jurídica la Subsecretaria de Gestión Jurídica designara al/los abogados de la Dirección de Contratación, con el fin de determinar:

1. Establecer la tipología del contrato pretendido.
2. Revisar conjuntamente con el área técnica solicitante la modalidad de selección que se debe asumir para la adquisición.

COPIA NO CONTROLADA

3. Realizar conjuntamente con el área técnica solicitante la estructuración del proceso de selección.
4. Determinación de los requisitos jurídicos habilitantes
5. Demás requerimientos puntuales que se soliciten en el formato que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga a través de los procedimientos adoptados y que hacen parte integral del presente Manual.

4.3 COMITÉS

Es preciso indicar que la Entidad dando cumplimiento a los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, en los cuales se faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades de servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas, la Secretaria Distrital de Movilidad en materia contractual ha implementado los siguientes comités:

4.3.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano colegiado asesor, que apoya al Secretario Distrital de Movilidad o sus delegados, en las materias de contratación estatal y emite recomendaciones que por su naturaleza o asunto le sean encomendados y que involucren estudios o determinaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la SDM y de los contratistas.

Las conclusiones a que llegue el Comité de Contratación y Adjudicación se dan a título de recomendación, por lo tanto, el Ordenador del Gasto podrá acogerla o apartarse de la misma, en este último caso le corresponderá sustentar los motivos por los cuales no acoge y se aparta de la asesoría o recomendación dada por éste comité.

4.3.1.1 Integrantes del Comité Contractual.

El Comité Contractual estará conformado por:

- El Secretario(a) Distrital de Movilidad, quien delegara esta función en el Subsecretario de Gestión Jurídica.
- El (la) Director (a) de la Dirección de Contratación quien lo presidirá en calidad de Secretario(a) Técnica.
- El (la) Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El (la) Gerente del Proyecto y/o Director del Área
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

COPIA NO CONTROLADA

PARÁGRAFO 1: En caso que alguno de los integrantes del comité funja como estructurador o evaluador en un proceso de selección, se procederá a delegar en un servidor de la misma dependencia a donde pertenezca el miembro, con el fin de que no se vea afectada la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité.

PARÁGRAFO 2: Cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaria de Gestión Jurídica, el Secretario (a) Distrital de Movilidad procederá a delegar a un servidor público distinto, con el fin de que no se vea afectada la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité y el quorum.

PARÁGRAFO 3: Es asistente obligatorio el Ordenador del Gasto quien tiene voz, pero no voto.

Asistirá como invitado el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto y por tanto suscribirá lista de asistencia más no el acta de comité.

Asistirán el comité estructurador o comité evaluador, según sea el caso, de acuerdo con la etapa del proceso y suscribirán lista de asistencia.

PARAGRAFO 3: En caso que se requieran aprobaciones a las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, el comité estará conformado por:

- El Secretario (a) Distrital de Movilidad quien delega esta función en la Subsecretaria de Gestión Jurídica.
- Los Ordenadores de Gasto.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- Director (a) de Contratación.

4.3.1.2 Sesiones del Comité Contractual.

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por la Secretaria Técnica del Comité (Dirección de Contratación) o por quien esta designe para tal fin. Se constituirá quórum de liberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cuatro (4) de los miembros del Comité. La Secretaria Técnica del Comité podrá convocar a sesiones como mínimo con un día de antelación.

Será obligatorio convocar a Comité Contractual, como mínimo, para dar apertura al proceso, aprobación de la publicación del informe de evaluación y adjudicación.

Para el caso de contratación directa, se convocará cuando el valor del mismo supere el valor de la mayor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

PARÁGRAFO 1: Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptarán por mayoría cualificada del quórum que asista en la respectiva sesión. Las actas del respectivo comité serán suscritas por la totalidad de los integrantes.

4.3.1.3 Responsabilidades del Comité Contractual.

- Aprobar las actualizaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en este Manual.
- Recomendar al Secretario al Secretario Distrital de Movilidad o a los servidores públicos delegatarios en las diferentes etapas de los procesos contractuales la apertura del proceso, la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso con base en la evaluación definitiva hecha por el comité evaluador.
- Formular las observaciones que consideren pertinentes sobre todos los documentos precontractuales correspondientes a cada uno de los procesos de selección, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos en la Entidad.
- Informar a la Subsecretaría que corresponda o la Oficina de Control Interno Disciplinario según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
- Suscribir las actas de comité contractual.

4.3.1.4 Secretaría Técnica Del Comité Contractual.

La Secretaría Técnica del Comité de Contractual estará a cargo del (la) Director (a) de Contracción o quien este asigne, quien contara con el apoyo del profesional de la Dirección de Contratación, que tiene a su cargo la estructuración y/o evaluación jurídica del proceso contractual.

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRACTUAL

- Preparar el orden del día.
- Citar a los miembros del Comité Contractual.
- Citar a los servidores públicos y/o contratistas de las diferentes dependencias y áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, cuando a juicio del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
- Proyectar las actas de cada sesión en las que quedara la evidencia de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
- En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité Contractual.

COPIA NO CONTROLADA

4.3.1.5 Director del Área

El Director del Proyecto será el servidor público que ejerza como Director, Subdirector o Jefe de oficina asesora del área dónde se origina la necesidad de contratación. Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades de planificación, ejecución y control de una adquisición particular de bienes y servicios para la entidad.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE AREA

- Presentar al Ordenador del Gasto la necesidad de la contratación.
- Coordinar el desarrollo del proceso de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios contenidas en el plan de compras que le fueron asignadas por el ordenador del gasto.
- Suscribir en conjunto con el Ordenador del gasto los estudios previos.
- Cuando sea conveniente para la entidad, apoyar la solicitud del contratista o solicitar adicionar, suspender, terminar anticipadamente, autorizar cesión del contrato, o realizar cualquier modificación al mismo que ayude a la óptima ejecución del contrato.

4.3.1.6 JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Como miembro activo del comité de contratación, deberá velar por el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la modalidad de selección planeada para la contratación y su viabilidad presupuestal. Igualmente, y como Representante del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, verificara el cumplimiento de todos los aspectos que se consagren dentro de la contratación, respecto a cada uno de los subsistemas que integran el SIG.

4.3.1.7 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tiene como función principal el verificar que todas las actividades de planificación, ejecución y control establecidas para los procesos contractuales sean realizadas conforme a lo establecido por la ley, las disposiciones propias de la SDM, incluidas o no en este Manual y los procedimientos indicados para ello.

4.3.1.8 Comité estructurador de contratación

Es un grupo interdisciplinario (Técnico-/Económico – Financiero – Jurídico), de servidores públicos idóneos, designados por los ordenadores del gasto, encargados de la estructuración del Proceso de Contratación, iniciando por la elaboración de los estudios previos de conformidad con el análisis del sector y el proyecto de pliegos de condiciones.

COPIA NO CONTROLADA

Este comité brindará asesoría al Ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto, en el desarrollo del proceso de selección hasta el cierre del mismo.

Cuando la entidad lo estime conveniente, este Comité podrá estar integrado por contratistas.

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

- Proteger los intereses de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Asesorar y brindar apoyo al Gerente de Proyecto y al Ordenador del Gasto en la elaboración de los estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos en el área correspondiente con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 24 de la ley 80 de 1993 y los manuales, lineamientos y matrices que Colombia Compra Eficiente ha diseñado para el efecto.
- Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliegos y a los pliegos de condiciones, preparar las respuestas a las observaciones que se requieran según el caso y realizar los ajustes necesarios.
- Incluir en los pliegos de condiciones, previo análisis, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos) y los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
- Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo y oportunamente las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
- Desarrollar sus funciones de forma coordinada con los Gerentes de proyecto y la Dirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Movilidad.

COPIA NO CONTROLADA

- Mantener informados a los Directores de Área y al Ordenador del Gasto sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los pliegos de condiciones.

El comité estructurador debe atender la normatividad vigente y los manuales, circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente, así como los procedimientos y formatos adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales se encuentran publicados en la INTRANET.

4.3.1.9 Comité Evaluador

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el ordenador del gasto de la Subsecretaria de Gestión Jurídica designará por escrito, un comité asesor evaluador conformado por servidores públicos o contratistas quienes verificaran y evaluaran de forma imparcial las ofertas, para recomendar al ordenador del gasto la propuesta que mejor favorezca los intereses de la Entidad. Deberá conformarse de manera interdisciplinaria: componente jurídico, técnico y financiero y se ceñirán exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto de Gestión Jurídica sin que se requiera de pluralidad.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los proponentes y recomendar al Comité Contractual la adjudicación del contrato según orden de elegibilidad.

COPIA NO CONTROLADA

- Cumplir las funciones previstas en la normatividad vigente que lo regula y en lo previsto en el presente Manual.
- Estudiar, evaluar y calificar de manera detallada las ofertas presentadas, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo y anexos técnicos, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la verificación de las ofertas a evaluar, corroborando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la Ley.
- Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en desarrollo de su función evaluadora.
- Entregar los documentos de respuesta a observaciones y evaluación debidamente suscritos a la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad. Los evaluadores deberán ejercer su función con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad de conformidad con los términos señalados en el cronograma del proceso.

4.3.9.1 Funciones del Evaluador jurídico

El abogado de la Dirección de Contratación, ya sea funcionario o contratista, será el responsable de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

Funciones del verificador Jurídico:

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

4.3.9.2 Funciones del Evaluador Financiero

El profesional funcionario o particular contratado para el efecto, será el responsable de la evaluación financiera.

COPIA NO CONTROLADA

Funciones Evaluador Financiero:

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

4.3.9.3 Evaluador Técnico

El evaluador técnico será el profesional funcionario o particular contratado para el efecto quien será el responsable de la evaluación técnica y económica.

Funciones Evaluador Técnico:

- Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes.
- Realizar con apoyo del evaluador financiero, la evaluación técnica.
- Elaborar la Evaluación Técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica de las propuestas.
- Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético a la Dirección de Contratación dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

COPIA NO CONTROLADA

Los conceptos e informes de evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto de SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

4.4 ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente, Colombia Compra Eficiente tiene publicado en su página web el "Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación", herramienta que deberá tener en cuenta el comité estructurador.

4.5 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.

Tal y como se evidenció en el numeral 2.4 del presente manual, en el que se expuso el mapa de procesos, la Entidad cuenta con un proceso de apoyo denominado Gestión Financiera, en el cual se encuentran los diferentes procedimientos financieros y de pago.

En el Proceso de Gestión Financiera, se encuentran los procedimientos:

a) *"PROCEDIMIENTO EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O ANULACIONES"*,
b) "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)"
c) PROCEDIMIENTO TRAMITE ORDENES DE PAGO Y RELACION DE AUTORIZACION

5 CAPITULO V
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y ACTIVIDADES POSTERIORES

5.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

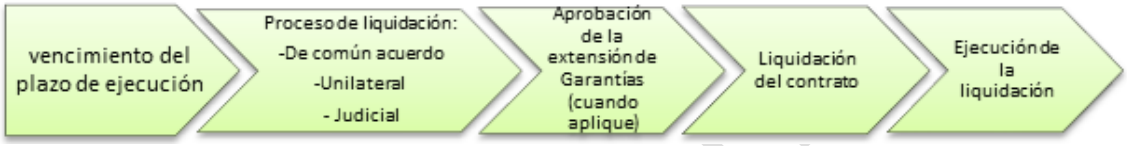
Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa pos-contractual, la cual culmina con la liquidación del mismo. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y,

COPIA NO CONTROLADA

en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Corresponde al Supervisor y/o Interventor del contrato en coordinación con la Dirección de Contratación, adelantar la liquidación del contrato celebrado.

Una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación del contrato por las partes, la entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad en caso de amparos post contractuales, de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del siniestro del riesgo asegurado, con las consecuencias establecidas en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2017.



Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Es importante considerar si el contrato requiere o no de liquidación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes para el efecto, lo cual deberá señalarse en el estudio previo.

2. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial. En esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones postcontractuales. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

3. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.

4. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo, lo cual constará por escrito.

5. Haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.

COPIA NO CONTROLADA

6. Para la liquidación de contratos el supervisor o interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes y las que las modifiquen.

7. En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, el interventor/supervisor deberá elaborar y suscribir el proyecto de acta de liquidación bilateral, según formato aprobado por la Dirección de Contratación y remitirlo previa aprobación de la Subdirección Financiera, junto con los documentos soporte a la Dirección de Contratación para su revisión y visto bueno.

8. Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la Dirección de Contratación, la remitirá al ordenador del gasto para que éste proceda a suscribirla. Posteriormente, el interventor y/o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones pertinentes a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

9. En el evento en que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá remitir a la Dirección de Contratación el trámite para liquidación unilateral, informando las razones que impidieron llevar a cabo la liquidación y mínimo una (1) citación escritas con su correspondiente cumplido o recibido de correspondencia.

10. El supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar y que los amparos como estabilidad de la obra u otros que se generan con posterioridad de la ejecución, estén vigentes; así como las demás obligaciones post contractuales que queden a cargo del contratista.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

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

b) Los contratos terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).

c) Los contratos que hayan sido objeto de sanciones. (Multa, caducidad, incumplimiento)

d) Los contratos que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución. (Suspendidos, incumplidos)

COPIA NO CONTROLADA

e) Los contratos que a su terminación presenten saldos a liberar, siempre que los recursos correspondan al registro presupuestal del respectivo contrato.

f) Los contratos que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor y su monto no exceda dos veces el límite señalado en la entidad para los procesos de mínima cuantía (para la fecha de realización de la liquidación) y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del ítem anterior.

- Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d, e, o f del numeral anterior.

- Los convenios a excepción que haya sido establecida la cláusula de liquidación por las partes.

- En los eventos no previstos anteriormente corresponde al ordenador del gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor.

5.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

Ésta figura corresponde al balance final de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es determinar si hay alguna deuda por parte de la Entidad al Contratista o viceversa; esta puede ser: De mutuo acuerdo, Unilateral o judicial. La liquidación puede darse al vencimiento de plazo de ejecución del contrato o cuando se presente la terminación anormal del mismo.

5.2.1 Lineamientos para la liquidación de contratos

- Para surtir el procedimiento de liquidación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

COPIA NO CONTROLADA

- De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

- En el evento en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para el efecto, o no exista acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo, previo agotamiento del trámite de liquidación bilateral. En todo caso la liquidación bilateral o unilateral, se podrá realizar en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del termino para la liquidación bilateral o unilateral, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

- Los supervisores son responsables de elaborar los proyectos de acta de liquidación y de efectuar la radicación de las solicitudes en tiempo sin exceder el término máximo establecido por la ley. En todo caso, dicha radicación por parte de los supervisores en la Dirección de Contratación, debe darse máximo con una anterioridad de 50 días hábiles antes que la entidad pierda competencia para efectuar la liquidación del respectivo contrato. Si la radicación es posterior a este plazo, la Dirección de Contratación podrá efectuar la devolución de la solicitud, por no contar con el plazo suficiente para adelantar la liquidación bilateral y/o unilateral.

- El proyecto de acta y/o resolución de liquidación contractual, debe ser remitido en el formato establecido para tal fin.

- Previa radicación del proyecto de acta de liquidación se debe verificar que la documentación contractual se encuentre disponible en la Dirección de Contratación y que el contrato sea de aquellos que requiere liquidación de acuerdo con lo establecido en la ley y en este manual.

- Previa radicación en la Dirección de Contratación, el proyecto de acta de liquidación debe contener el visto bueno de la Subdirección Financiera y la firma del supervisor.

- Para el trámite de liquidación contractual es indispensable que el contrato objeto de liquidación se encuentre terminado (por vencimiento de plazo, suscripción del acta de terminación anticipada, terminación unilateral, caducidad, etc).

COPIA NO CONTROLADA

- La terminación anticipada y la liquidación de los contratos son fenómenos jurídicos distintos que deben surtirse en documentos separados.

- Para el agotamiento del trámite de liquidación bilateral, el supervisor deberá enviar al contratista, una citación por correo certificado con el fin de darle a conocer el contenido del proyecto de acta de liquidación.

- En caso que el contratista asista a la citación para el agotamiento del trámite de liquidación bilateral, pero no suscribe el acta, se dejará constancia de su asistencia y se procederá o bien a la liquidación parcial bilateral (en aquellos aspectos en que exista acuerdo) o a la liquidación unilateral.

5.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y SU LIQUIDACIÓN

La terminación anticipada de los contratos estatales puede ser unilateral o bilateral.

5.3.1 Terminación Unilateral:

La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación, y se encuentra regulada en el Art. 17 de la Ley 80 de 1993, y procede cuando:

1- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo en mención, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales solo procede cuando se trate de los contratos regulados en el Art. 14, Núm. 2 de la Ley 80 de 1993

COPIA NO CONTROLADA

5.3.2 Por Mutuo Acuerdo:

En cuanto a la terminación bilateral anticipada de los contratos estatales, se debe tener en cuenta que en principio, dicha terminación no fue regulada en el Estatuto General de Contratación, y que por esta razón, se debe aplicar el Art. 13 de la Ley 80 de 1993, por lo que acudimos a las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley 80 de 1993.

En este orden, el Art. 1602 del código civil establece que: "*Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales*".

Por lo anterior, así como las partes tienen capacidad para comprometerse y obligarse, también tienen la capacidad para liberarse mutuamente del cumplimiento de las obligaciones pactadas. Sin embargo, esta facultad, se encuentra limitada por los fines de la contratación pública, los principios de la contratación pública y los principios de la función pública.

En todo caso, un contrato no termina anticipadamente hasta tanto se surta la suscripción de la correspondiente acta de terminación anticipada por parte del ordenador del gasto, el contratista y el supervisor.

5.4 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En los casos en que se tenga que amparar la estabilidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual del contratista, la aprobación final del certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento que cobija todos los riesgos previstos da por terminada esta etapa, y si no se cumplió por parte del contratista con las obligaciones por él contraídas, la Entidad estatal adelantará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del objeto, y aplicará los correctivos y sanciones previstos en el contrato y en las disposiciones legales (cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal pecuniaria, etc.,).

5.5 EL TRÁMITE DE ACTUACIONES SANCIONATORIAS CONTRACTUALES

Se deberá atender el procedimiento que la Secretaría Distrital de Movilidad ha establecido para ejercer las cláusulas de multas penal pecuniaria y caducidad y cumpliendo en todas sus actuaciones con la salvaguarda del derecho fundamental al debido proceso, defensa y contradicción del contratista y/o garante en caso de haber constituido garantías.

COPIA NO CONTROLADA

El proceso sancionatorio será adelantado por el Ordenador del Gasto de acuerdo con las facultades otorgadas por los actos administrativos de delegación expedidos para tal fin.

Con el propósito de asesorar el proceso, unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, de manera previa a la solicitud formal de inicio del proceso sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área respectiva.

Igualmente se adelantarán mesas de trabajo previamente la realización de cada una de las sesiones de la audiencia que deberán contar con la presencia obligatoria del ordenador del gasto.

El ordenador del gasto como director de la actuación sancionatoria contractual, debe decretar las pruebas que sean útiles, conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de las situaciones de posible incumplimiento y en este orden de ideas deberá atender lo reglado en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con el artículo 165 del Código General del Proceso.

En caso de que no sea viable adelantar actuación sancionatoria contractual, por no haberse configurado los elementos previstos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por haberse configurado la perdida de la facultad sancionatoria establecida en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, en el evento de la infracción administrativa contractual de caducidad o por haber expirado el plazo contractual, en el evento de adelantar imposición de multas previamente pactadas el ordenador del gasto determinará la posibilidad o no de comunicar a la oficina de control interno disciplinario para que esta en su competencia adelante las investigaciones disciplinarias contra el supervisor y/o interventor del contrato o remita al ente de control competente.

EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán de la siguiente manera:

1. CONCILIACIÓN. La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación es un procedimiento con diversas etapas, mediante las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Además de las personas en conflicto, esta figura involucra también a un tercero neutral e imparcial llamado conciliador que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el dialogo entre ellas y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes. Desde una perspectiva diferente, además de

COPIA NO CONTROLADA

ser un procedimiento, la conciliación es un acto jurídico en el cual intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica, a modificar un acuerdo existente o a crear situaciones o relaciones jurídicas nuevas que beneficien a ambas partes.

2. ARREGLO DIRECTO. El acuerdo directo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que llegan las partes se consigna en un contrato de transacción.

3. AMIGABLE COMPOSICIÓN. La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las personas que presentan una diferencia. La amigable composición es un procedimiento eminentemente contractual, en el que particulares ejercen la función estatal de dirimir un conflicto de intereses generando una derogatoria de la jurisdicción estatal, para el caso concreto. Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial; por el contrario, los árbitros sí, conforme lo establece directamente la Constitución Política (Artículo 116). Esta figura aparece como un mecanismo de autocomposición, y se desarrolla de acuerdo a la forma acordada por las partes concluyendo en un acuerdo o convención que goza de los mismos efectos de una transacción y que ha sido facilitado por terceros con facultades para comprometer contractualmente a las partes.

4. PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Los asuntos específicos serán conocidos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a través de los mecanismos de control establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6. CAPITULO VI
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad, estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal, en consecuencia, le son aplicables las disposiciones normativas señaladas en el numeral 1.4 de este Manual.

COPIA NO CONTROLADA

Igualmente, y con el fin de tener una gestión contractual de calidad la Entidad aplica lo establecido en la norma ISO 9001:2015, de tal manera que en el presente documento se establece:

- En la parte precontractual la identificación de las necesidades tanto de productos como de servicios, respecto a la contratación externa quedando plasmado en un plan anual de adquisiciones.
- Igualmente se establece que en los estudios previos se deben reflejar los requisitos que la Entidad busca para cada producto/servicio suministrado externamente.
- Se define cómo se valida al proveedor y cómo se va a verificar que lo que contrata la Entidad es lo requerido.
- Se establece lineamientos para los supervisores e interventores frente al seguimiento de los proveedores.

6.2 ADECUADA PLANEACIÓN

Frente a la Adecuada planificación, la Entidad cuenta con las siguientes herramientas:

1. La oficina Asesora de Planeación Institucional, realizara inducción a los Directores de Área, con el fin de establecer lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de manera eficiente, cuando se requiera.

   No obstante, lo anterior es preciso indicar que, en caso de requerir una actualización del plan anual de adquisiciones, este no se verá como una inadecuada planeación, luego que ciertos temas están sujetos a revisión técnica para estructuración de los estudios, lo que puede generar variables en la forma de contratación a través de tiempo, que pueden generar cambios en la planeación inicial.

2. Para mayor facilidad en la determinación de la modalidad de contratación, la Entidad cuenta con el presente documento, donde se encuentra la definición de las diferentes formas de contratación.

3. La Entidad cuenta con una batería de indicadores, dentro de los que encontramos los indicadores de inversión, los cuales tienen un seguimiento periódico por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, para evitar incumplimiento de alguno de ellos.

COPIA NO CONTROLADA

6.3 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

La Entidad cuenta con un mapa de riesgos de corrupción, en el cual participan todos los procesos, con el fin de establecer los posibles riesgos que pueden acaecer.

Para el tema de contratación, el proceso de Gestión Jurídica ha identificado los siguientes posibles riesgos en materia contractual:

- Celebrar contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.
- Pérdida, alteración, ausencia y retardo intencional de la documentación pre contractual y contractual.

Para los riesgos anteriormente establecidos, el proceso generó diferentes actividades, con el fin que estos no se presenten, como es el caso de la implementación de puntos de control en los procedimientos.

6.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

La Secretaría Distrital de Movilidad expidió la Resolución 357 del 2007 por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2005.

Posteriormente con la expedición del Decreto 943 del 2014, se deroga el Decreto 1599 del 2005 y establece la actualización del Modelo estándar de Control Interno MECI: 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las Entidades del Estado y que en el numeral 2 del artículo 4, señala:

"*Las entidades y organismos que cuenten con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adoptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI…"*

Los cambios que se surten a través de esta actualización planteada en el mencionado Decreto, no proyectan modificaciones en los aspectos filosóficos básicos que sustentan el Modelo, como lo son los principios de **Autocontrol, Autorregulación y Autogestión,** los cuales son socializados e interiorizados por la totalidad de servidores de la Secretaria Distrital de Movilidad.

Es preciso indicar que la Entidad reconoce el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde **intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades**, buscando de esta manera garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la

COPIA NO CONTROLADA

contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan.

6.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Para la gestión contractual y en aras de contar con efectivos canales de comunicación con los proponentes e interesados en los procesos de contratación, la Secretaría de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, efectúa la publicación de las actuaciones y documentos contractuales en la plataforma del SECOP.
Ahora bien, frente a las herramientas electrónicas usadas al interior de la Entidad es preciso señalar que cada abogado encargado del proceso en la Dirección de Contratación, cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación de la Entidad.

Igualmente, la Secretaría cuenta con el aplicativo de correspondencia, a través del cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.

Adicionalmente se cuenta con la INTRANET como herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden consultar el Manual de Contratación, procedimientos y formatos establecidos para cada procedimiento de contratación, así como el Plan Anual de Adquisiciones.

La Dirección de Contratación, cuenta con una base de datos de contratación, herramienta desarrollada al interior de la Entidad, para llevar el control de los contratos suscritos y contar con la información de forma veraz y expedita cuando sea requerida por los proveedores, y se constituye en la base indispensable para generar las certificaciones a los contratistas.

Por último, se cuenta con el aplicativo Laserfiche, en el cual se podrá descargar los archivos de las carpetas contractuales durante todas sus etapas, precontractual, contractual y pos contractual.

Finalmente es importante destacar que tanto la página Web de la Secretaría (www.movilidadbogota.gov.co) cuenta con un link denominado “Contratación Secretaria Distrital de Movilidad” que remite a los interesados a los avisos de convocatoria o invitaciones públicas de los procesos que adelanta la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

6.6 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En cada proceso de selección se debe convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen el control a los procesos que adelante la SDM.

En todos los procesos de contratación, excepto contratación directa, se solicitará por escrito el acompañamiento a los Entes de control: Personería, Procuraduría, Contraloría y Veeduría, de conformidad con la facultad de control que les corresponde realizar a estas Entidades en los términos de Ley.

Para este fin, la Secretaria Distrital de Movilidad, facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control en los procesos que crea pertinentes.

En el evento de conocerse casos de corrupción en la SDM se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción"; a través de los números telefónicos: 5601095, 5657649, 5624128, vía fax al número telefónico: 5658671; la línea transparente del programa o al número 018000913040 o 5607556; en el correo electrónico webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncia del programa, en el portal de Internet ; www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la Carrera 8 No. 7 – 27 Bogotá D.C.

6.7 LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

a). Para la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones, es necesario tener en cuenta, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, entre otros, así:

- ✓ Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

- ✓ Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así: "*La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de*

COPIA NO CONTROLADA

selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto).

b). Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error o confusión a los proponentes.

c). De acuerdo con el principio de planeación, el proceso contractual, deberá tener plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

d). En relación a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo, de manera justificada y dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso o legales.

e) Para la evaluación de las ofertas se debe designar como comité evaluador, funcionarios y/o contratistas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

f) Los canales de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación, serán lo establecidos oficial e institucionalmente los Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del Proceso.

g) Las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos, para cuando durante la ejecución contractual se presenten situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los fines estatales que generaron la contratación.

h) De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Entidad es quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor y/o interventor del contrato.

i) No se deberá pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

COPIA NO CONTROLADA

j) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

k) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

COPIA NO CONTROLADA