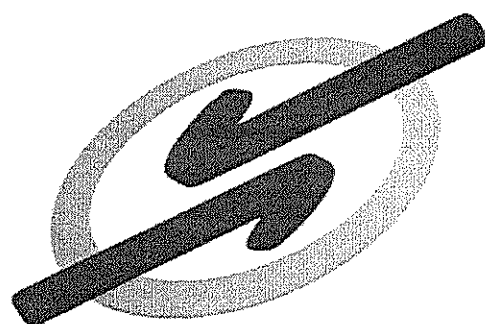
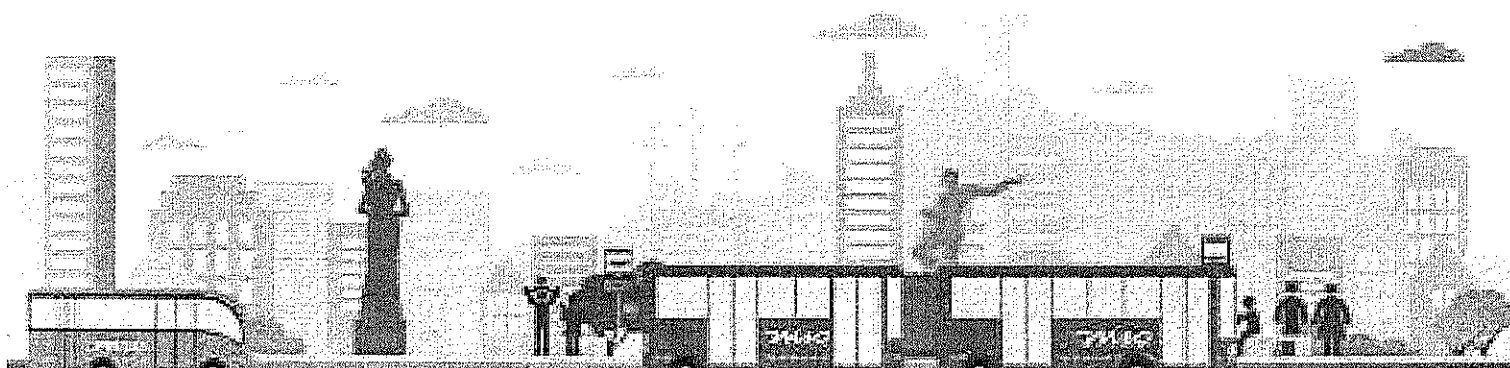




metrocali

Manual de Contratación

Versión 9.0



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

1. CONTENIDO

	pág.
1. CONTENIDO	1
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	6
4. NORMATIVIDAD.....	7
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	9
6. DEFINICIONES.....	9
6.1 ACTA DE INICIO	9
6.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	10
6.3 ADICIÓN.....	10
6.4 ANALISIS DE RIESGO	10
6.5 ANTICIPO.....	10
6.6 CESIÓN DEL CONTRATO	11
6.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	12
6.8 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	12
6.9 ESTUDIO DEL MERCADO	12
6.10 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	12
6.11 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	12

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.12	FORMATO.....	13
6.13	GARANTIAS	13
6.14.	GESTIÓN CONTRACTUAL.....	13
6.15	INFORME DE EVALUACIÓN.....	13
6.16	INFORME DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR	13
6.17	INTERVENTORÍA.....	13
6.18	MANUAL.....	14
6.19	MIPYME.....	14
6.20	ORDEN DE COMPRA	14
6.21	PAGO ANTICIPADO.....	14
6.22	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	15
6.23	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	15
6.24	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	15
6.25	PROPUESTA.....	16
6.26	PRORROGA.....	16
6.27	PROVEEDOR.....	16
6.28	RIESGO.....	16
6.29	REANUDACIÓN.....	16
6.30	SECOP II.....	17

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.31 SUPERVISIÓN.....	17
6.32 SUSPENSIÓN.....	17
6.33 TIENDA VIRTUAL DE ESTADO COLOMBIANO - TVEC.....	18
6.34 NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	18
7. DESARROLLO	18
7.1 GENERALIDADES	18
7.2 PARTICIPES EN LA CONFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	28
7.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	39
7.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	42
7.5 GESTIÓN CONTRACTUAL	49
7.6 ETAPA CONTRACTUAL	57
7.7 POSCONTRACTUAL.....	81
7.8 GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	84
7.9 DISPOSICIONES FINALES	86
8. ANEXOS	87
9. OBSERVACIONES	87

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

TABLA

Tabla 1. Etapa Precontractual, actividades y responsables.....	30
Tabla 2. Etapa Contractual, actividades y responsables	30
Tabla 3. Etapa poscontractual, actividades y responsables	31
Tabla 4. Funciones de las dependencias que intervienen en el proceso contractual.....	31
Tabla 5. Condiciones de las Garantías.....	62

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas, principios y normas generales que regirán el desarrollo de la actividad contractual de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, con el objeto de facilitar y agilizar las actuaciones contractuales bajo el cumplimiento de los fines de la Entidad, la continua y eficiente prestación del servicio y su funcionamiento, conforme a las reglas del Derecho Privado y los principios de la función pública y gestión fiscal a cargo de las entidades públicas previstos desde la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que rigen la contratación pública para la naturaleza jurídica de la Entidad, así como lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia¹.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Promover el cumplimiento de la Constitución y la Ley, especialmente las distintas reglas y modalidades de contratación establecidas en la ley.
- b. Constituir una herramienta que le permita a los operadores jurídicos y a todo interviniente en la gestión contractual de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente.
- c. Establecer los trámites para la celebración y ejecución de contratos que permitan la explotación colateral de su objeto social, el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, sea en calidad de contratante o de contratista.
- d. Propender porque, en los procesos de contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación, especialmente el de transparencia,

¹ Debe atender los siguientes Manuales: i) Manual para la identificación y cobertura del Riesgo; ii) Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación; iii) Manual de incentivos en Procesos de Contratación; iv) Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios. Las Guías a tener en cuenta, son las siguientes: i) Guía para la codificación de bienes y servicios con el clasificador UNSPSC; ii) Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I; iii) Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones; iv) Guía para la elaboración de estudios del sector; v) Guía para el manejo de anticipos mediante fiducia mercantil irrevocable y vi) Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

oportunidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, legalidad, responsabilidad y selección objetiva.

3. ALCANCE

El procedimiento que en materia contractual pretende orientar el presente Manual, inicia con aspectos generales que deben tenerse en cuenta desde la planeación, con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la Entidad, en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, para luego continuar con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma, dando aplicación a los lineamientos del Modelo Integrado de la Planeación y la Gestión – MIPG adoptado por la Entidad y finaliza con la etapa poscontractual, durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

3.1. ALCANCE DEL MANUAL

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá actuar para el desarrollo de su objeto social como contratante o contratista y para ello se someterá a las reglas contenidas en el presente Manual, de conformidad con su régimen aplicable.

Cuando actúa como contratista, además se sujetará a las reglas fijadas de manera directa en la negociación entre las partes, procurando seguir los siguientes parámetros en la negociación:

- a. Los eventos que den lugar a la aplicación de sanciones pecuniarias y multas deben ser taxativas, de forma clara y precisa. De igual forma, deberá velar porque en los trámites y procedimientos que establezcan los contratos se respete el debido proceso.
- b. Se negociarán cláusulas en las que se limite la responsabilidad de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar.
- c. Procurar por la inclusión en el valor de los contratos de tracto sucesivo, reajuste y fórmulas para el cálculo.
- d. La Sociedad no asumirá impuestos que en virtud de la ley no esté obligada a asumir.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- e. Se velará por una adecuada estimación, asignación, tipificación y seguimiento a la gestión de los riesgos.
- f. Se establecerá expresamente la legislación y jurisdicción competente.

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende todas las acciones y dependencias intervinientes en la Gestión Contractual de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

Las normas contenidas en este manual de contratación son de obligatorio cumplimiento y utilización para todos los interesados, participantes, proponentes, contratistas y servidores públicos.

4. NORMATIVIDAD

Los contratos que celebre Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado, previstas principalmente en los Normas Civiles y Comerciales y por las especiales que le sean aplicables, actuando siempre en el marco de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, atendiendo los siguientes criterios:

- Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes, que no sean contrarias a la Constitución y a la Ley. En el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado y cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato.
- Podrá celebrar los contratos y/o convenios de colaboración, asociación, participación o alianzas estratégicas que estime necesarios para la ejecución de su objeto social. En



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

tales casos se aplicarán las disposiciones legales que regulan ese tipo de acuerdos y alianzas.

- Los actos o contratos que se celebren con fundamento en normas especiales se registrarán por estas, tales como los que puedan celebrarse en virtud de la Ley de Ciencia Tecnología y demás normas que las subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten, así como de los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1988 y el Decreto 092 de 2017 y demás normas que las subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten.
- No serán objeto del presente reglamento los contratos de tesorería para el manejo de operaciones financieras y conexas y los suscritos con entidades financieras, los cuales se registrarán por las normas privadas que regulan la materia.
- De conformidad con la Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Ley 1682 de 2013 y lo establecido en los estatutos de la Sociedad, las actividades que desarrolla Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración en su objeto social son reguladas por el Estado y están enmarcadas dentro de un esquema de libre competencia con el sector público, y con el sector privado nacional e internacional, sin embargo, si bien Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se rige por las reglas del derecho privado, debe aplicar en su actividad contractual los principios de la función administrativa, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y están sometidas al control fiscal, esto es, a la supervisión y control que ejerce la Contraloría General de Santiago de Cali o la Contraloría General de la República, cuando ejerza el control preferente, en virtud del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 209, 267 de la Constitución Nacional y artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 102 de la Ley 489 de 1998.
- En el régimen de inhabilidades e incompatibilidades estarán sometidas al previsto legalmente para la contratación estatal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo del artículo 56 de la ley 2195 de 2022, en la contratación relacionada con el giro ordinario de sus negocios², la entidad no estará obligada la aplicación de los documentos tipo. No obstante, se procurará en lo posible el uso de estos.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El desarrollo de este manual, su revisión, ajuste, implementación y socialización, se encuentra bajo la autoridad de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. Acuerdo Reestructuración.

Al momento de iniciarse un proceso de contratación, es decir, cuando se evidencie la necesidad de contratación por parte de las diferentes dependencias de la entidad, la responsabilidad en el trámite del proceso y de los documentos será del área que requiere la necesidad, sin perjuicio de las revisiones, solicitudes de modificación y aprobaciones que deba hacer la Oficina de contratación y demás áreas de la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos, respecto de su función de ejercer el control de legalidad de los documentos que produzca la Entidad.

Así mismo, durante la ejecución del contrato, los responsables de hacer seguimiento al mismo y de advertir cualquier situación que se presente, e iniciar los trámites correspondientes para su gestión, como reclamaciones del contratista, modificaciones, adiciones, suspensiones, prorrogas, ajuste de pólizas, etc., serán los supervisores del contrato y/o el Director o Jefe del área de donde nace la necesidad.

6. DEFINICIONES

6.1 ACTA DE INICIO

Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.)

² Las actividades que hacen parte del giro ordinario son todas aquellas que hacen parte del objeto social, así como todas aquellas conexas al mismo; ello de acuerdo al Concepto C-388 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. Constituye una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) producir economías de escala, (ii) incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.)

6.3 ADICIÓN

Es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV a la fecha de su suscripción, con excepción del contrato de interventoría, y se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición, y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.4 ANÁLISIS DE RIESGOS

Es la administración o el manejo del riesgo del proceso contractual, a través su tipificación, estimación y asignación. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.5 ANTICIPO

El anticipo son recursos que se entregan al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas del contrato, siempre y cuando se establezca en los estudios previos las razones técnicas y económicas para pactar estas formas de pago. El mismo, debe ser amortizado en la medida que se ejecuta el contrato y se realizan los pagos, en los términos y condiciones especificadas en esta regla de negocio. Para la inclusión de anticipos en los contratos o convenios que celebre



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, la dependencia solicitante deberá analizar dicha posibilidad previamente con la Dirección Financiera y Administrativa. Esta forma de pago será procedente si existen recursos líquidos disponibles para el efecto, siempre y cuando su monto no exceda el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.6 CESIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuitu personae) y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Casos en que procedente la cesión: a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993). b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993). c) Cuando por motivos de conveniencia, para 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 (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993). La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP inicial del contrato. El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993). (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

6.8 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.9 ANÁLISIS DEL MERCADO

Es el análisis que se debe realizar en la etapa de planeación del contrato, en el cual se debe estudiar el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, con la finalidad de valorar la oferta y la demanda del objeto del contrato y hacer una comparación de estas para generar una proyección sobre la viabilidad de la contratación. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.10 ESTUDIOS PREVIOS

Son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de los documentos concernientes a los procesos de selección y al contrato a celebrar. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.11 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras adelantados por la Entidad. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.12 FORMATO

Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones). (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.13 GARANTÍAS

Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.14 GESTIÓN CONTRACTUAL

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Entidad. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.15 INFORME DE EVALUACIÓN

Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.16 INFORME DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR

Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato y se establecerán de forma periódica en los términos indicados en el contrato. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.17 INTERVENTORÍA

La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o sociedad con único objeto contratada para tal fin, para revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en las



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

normas, cláusulas del contrato, términos de referencia, planos, especificaciones de construcción y demás documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato. Las funciones técnicas son las que se especificarán en el contrato de interventoría las cuales pueden ser técnicas, administrativas, financieras, contables, o jurídicas además de las indicadas en el presente Manual. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.18 MANUAL

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de las labores asignadas al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.19 MIPYME

Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.20 ORDEN DE COMPRA

Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.21 PAGO ANTICIPADO

Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato y que por tanto pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado deberá estar debidamente justificado en los Estudios Previos deberá contar con el aval de la Dirección Financiera y Administrativa, para el efecto. Dicho pago (i) no



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

podrá superar el 50% del valor del contrato y (ii) debe contar con garantías que amparen el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.22 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.23 CONDICIONES DE PARTICIPACION

Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio requerido por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de los oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.24 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.25 PROPUESTA

Es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes, para la participación en un proceso de selección. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.26 PROROGA

Es una extensión del término o plazo inicialmente pactado para el cumplimiento de las obligaciones. Esta modificación no tiene efectos presupuestales y obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.27 PROVEEDOR

Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.28 RIESGO

Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.29 REANUDACIÓN

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

6.30 SECOP II

Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la Entidad y el Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.). El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 unifica el régimen transaccional de las entidades estatales en una sola plataforma, actualmente denominada SECOP II. Con esto se logra que la ciudadanía pueda encontrar en un mismo sistema la gestión de la actividad contractual del Estado, garantizándose en mayor grado la transparencia y el acceso a la documentación pública. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.31 SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un servidor público de Metro Cali S.A., Acuerdo de Reestructuración cuando no requieren conocimientos especializados aun cuando deberá tenerse en cuenta para su asignación los criterios que se indican más adelante. Para la supervisión, la entidad, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para coadyuvar a la tarea del supervisor. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.32 SUSPENSIÓN

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. Para suspender el contrato se debe suscribir un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto. La solicitud de suspensión, deberá hacerla el supervisor o interventor del contrato y debe justificar la necesidad de la misma y las razones que la originan, e indicar el término exacto de suspensión, ya que ésta nunca podrá ser indefinida. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas. Una vez otorgadas las garantías, el supervisor será el encargado de entregarlas a la Oficina de Gestión Contractual para que proceda a realizar su aprobación. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.33 TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIA - TVEC

Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies. Cada cuenta de Entidad Estatal tiene usuarios asociados a ella. Existen dos tipos de usuario: usuario comprador y usuario ordenador del gasto. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

6.34 NORMAS COMPLEMENTARIAS

El representante legal de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, expedirá los documentos y disposiciones que sean necesarios para la adecuada aplicación del presente manual. (Fuente: Interpretación normativa, jurisprudencial y de doctrina).

7. DESARROLLO

7.1 GENERALIDADES

7.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE METRO CALI S. A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Mediante Escritura Pública N°0580 del 25 de febrero de 1999 de la Notaria Novena de Cali, se creó como persona jurídica la Sociedad por Acciones denominada Metro Cali S.A., entidad descentralizada, con Autonomía Administrativa y Presupuestal, la cual fue reestructurada en cuanto al objeto social mediante Escritura Pública N°5.694 del 11 de noviembre de 2021 de la Notaria Cuarta de Cali, y denominada "Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración". La Sociedad fue constituida con capital social cien por ciento (100%) público, sometida al régimen



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

de las empresas industriales y comerciales del Estado en los términos del párrafo 1 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998 y a las reglas del derecho privado, de conformidad con el artículo 85 ibidem, salvo las excepciones de Ley.

Su objeto social se centra en las siguientes actividades:

“La ejecución de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores para construir y poner en operación directamente o a través de terceros el sistema de transporte masivo de pasajeros y de redes de movilización aerosuspendida (...).

La construcción y puesta en funcionamiento del sistema comprenderá todas las obras principales y accesorias necesarias para la operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de pasajeros (...)

Prestar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos de infraestructura, planeación, operación y control de sistemas de transporte masivo de pasajeros y de movilidad aerosuspendida, tanto a entidades públicas como a empresas privadas comprendiendo el poner suministro, alquiler o venta de herramientas tecnológicas relacionadas.”

Se encuentra facultada en su objeto para:

“ejecutar todos los actos o contratos y solicitar las autorizaciones legales que fuesen necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento de este. Adicionalmente podrá adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles, y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuera aconsejable; (...) crear, desarrollar, comercializar, distribuir y suministrar software y hardware para la implementación de plataformas tecnológicas; tomar dinero en mutuo. Dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos y otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa: constituir sociedades filiales para el establecimiento y explotación de empresas destinadas a la realización de cualquiera actividades comprendidas en el objeto social, y tener interés como participe, asociada o accionista, fundadora o no, en empresas de objeto análogo o complementario al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicio a esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas; adquirir patentes, nombres



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

comerciales, marcas y demás derechos de propiedad industrial o intelectual, y adquirir u otorgar concesiones para su explotación; y, en general, celebrar o ejecutar toda clase de contratos, actos y operaciones, sobre bienes muebles o inmuebles, de carácter civil o comercial; que guarden relación o medio a fin con el objeto social expresado en presente artículo. Y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones, legales o convencionalmente derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad"

Del objeto social se extrae que Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se encuentra facultada para desarrollar actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, al tener la capacidad de realizar directamente o por terceros la prestación del servicio público de transporte como operador, lo que significa que puede comportarse y realizar actividades propias de sector transportador, en iguales condiciones como lo pueden realizar las empresas operadoras de transporte particulares.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración al poder actuar en términos equivalentes a los particulares, en virtud de su régimen especial, como empresa industrial y comercial del Estado, se encuentra en competencia en el desarrollo de su actividad con otras empresas de orden privado, lo que conlleva a que su actividad contractual, conforme se desprende del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 se guíe por las reglas del derecho privado, principalmente por las normas civiles y comerciales y por ende puede reflejar su actividad contractual desde el reglamento contenido en su propio Manual de Contratación, atendiendo para ello, la normatividad especial que le sea aplicable y los lineamientos generales impartidos desde Colombia Compra Eficiente.

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

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

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

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

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

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

7.1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Los procesos de contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, moralidad, igualdad, imparcialidad, celeridad, economía, planeación, autonomía de la voluntad, buena fe, libertad de competencia, libertad de empresa, productividad, rentabilidad, y publicidad. En general, aplicará en todo proceso contractual los principios consagrados en los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y los contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y las normas que los subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten.

En cuanto a la interpretación de los contratos que suscriba Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, se podrá acudir a los principios y reglas de interpretación establecidos en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio jurídico, de la forma que mejor consulte la eficiente y competitiva ejecución del objeto social de la Entidad y los principios, valores y prácticas con los que se busca preservar la ética empresarial, garantizar la transparencia en la gestión, reconocer y respetar los derechos de los socios, clientes y partes interesadas, y los demás asuntos regulados en el Código de Buen Gobierno de la entidad.

De igual forma, en desarrollo de los anteriores principios, y conforme el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) —en la sección Contratación Régimen Especial—o la plataforma transaccional que haga sus veces y atenderá las siguientes obligaciones: (i) Elaborará y publicará su Plan Anual de Adquisiciones; (ii) Hará uso del Clasificador de Bienes y Servicios; (iii) reportará las sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades y (iv) realizará el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales.

En virtud de los anteriores principios, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración atenderá en los procesos de contratación los siguientes criterios:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- a. Rechazará las prácticas corruptas y delictivas, se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción.
- b. Pondrá su actuar en el compromiso con la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, por lo tanto, dará estricto cumplimiento a las normas que en esta materia le apliquen, desarrollando así un sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).
- c. La gestión contractual se sujetará a los criterios establecidos en sus reglamentos, sin perjuicio de su compromiso con la implementación de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
- d. Al interior de la Entidad se promoverá en todo proceso contractual y en cada una de sus etapas, por el cumplimiento de la normatividad vinculante establecida en la Constitución Nacional, la ley entendida en su sentido más amplio y en los reglamentos.
- e. Velará por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo del personal contratado por sus contratistas.
- f. No se avalarán por parte de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores.
- g. Se prohíbe celebrar actos o contratos con terceros para su propio beneficio, que impliquen el uso indebido de información privilegiada, conflicto de intereses o actos de competencia desleal con Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración o con cualquiera de sus accionistas.
- h. En virtud del principio de planeación, se prohíbe el fraccionamiento de los objetos de los contratos, cualquiera que sea su cuantía, en aras de garantizar la realización de los procesos de selección, buscando mantener la pluralidad de oferentes.
- i. Ningún servidor público o trabajador, contratista de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, podrá desarrollar procedimientos adicionales o diferentes a los



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

previstos en este documento, debiendo interpretar el presente Manual de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado.

7.1.3 CAPACIDAD PARAR CONTRATAR CON METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Podrán celebrar contratos con Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, todas las personas naturales nacionales o extranjeras, las personas jurídicas civiles o comerciales, nacionales o extranjeras de naturaleza privada o públicas; ya sea de manera individual o bajo estructuras plurales, en consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en cada proceso contractual y acrediten la forma de asociación mediante la cual se constituye la estructura plural. Del mismo modo, las personas jurídicas civiles o comerciales, nacionales o extranjeras de naturaleza privada o pública.

7.1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Toda la gestión contractual que adelante Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración estará sometida al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previsto en la Ley y Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con el fin de asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en la contratación.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración dará aplicación restrictiva al régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, por lo que no podrán celebrar contratos con la Entidad las personas incursoas en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés previstas en las disposiciones legales vigentes.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que éste renuncia a su participación en el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En el evento en el que dicha cesión no pudiese hacerse, o la misma no fuere presentada por el contratista o aceptada por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, la entidad dará por terminado el contrato



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación previa autorización escrita de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración conforme las condiciones previstas por la Entidad, que en todo caso serán las mismas que se determinaron al momento del proceso de selección.

El proponente o proveedor deberá declarar bajo la gravedad de juramento al momento de presentar propuesta o celebrar el contrato, que:

- a. No se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.
- b. Ni su capital, ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato a celebrar provienen de actividades ilícitas o al margen de la ley.
- c. No se encuentra incluido en listas públicas referentes a la prevención de lavado de activos y/o financiación del terrorismo tales como la OFAC, ONU y cualquiera otra lista pública de carácter nacional o internacional.
- d. Conoce, acepta y acata las disposiciones que Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración haya adoptado o adopte en el futuro en materia de buenas prácticas de buen gobierno corporativo.

Las anteriores declaraciones se entenderán realizadas con la presentación de la correspondiente propuesta, independientemente de su manifestación expresa en tal sentido.

7.1.5 CONFLICTO DE INTERESES DE LOS PARTICULARES

Sin perjuicio del régimen de incompatibilidades para contratar con el estado, los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y en general cualquier persona que preste sus servicios a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, o que participe en un proceso de contratación, deberá abstenerse de participar por sí, o por interpuesta persona,



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, que impliquen conflicto de intereses.

Se entiende por conflicto de intereses toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y en general cualquier persona que preste sus servicios a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

Se considera que existe también conflicto de intereses cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o el socio de hecho o de derecho, de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que ellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente manual deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. En caso de que Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración advierta que existe dicho conflicto de interés, podrá determinar que quien está incurso en el mismo no podrá ser adjudicatario, no podrá celebrar el contrato o no podrá continuar ejecutando el contrato o la actividad que lo origina.

7.1.6 PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las incompatibilidades e inhabilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o este incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2022.

7.1.7 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Para la realización de los diferentes procesos de contratación y para su formalización, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, podrá utilizar tecnología electrónica que notificará a los



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

oferentes y contratistas para su vinculación a los procedimientos y etapas en las que debe actuar por los medios definidos.

7.1.7.1 SECOP

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Siendo la plataforma transaccional del Estado Colombiano para realizar todo el proceso de contratación en línea, será acogido por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración. Conforme a ello, tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Las contrataciones que se adelanten mediante la plataforma transaccional del SECOP, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, incluirá en sus condiciones generales y específicas de contratación las reglas y alcances sobre uso de este medio.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de la contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, desde la planeación hasta la liquidación o terminación del contrato, se constituirán en registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo, de conformidad con las tablas de retención documental.

7.1.7.2 COMUNICACIÓN DE LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, para cada proceso de contratación se establecerán las formas para interactuar con los posibles interesados en participar, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.metrocali.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico del proceso: contrataciones@metrocali.gov.co
- Plataforma SECOP, a través de las secciones de observaciones al pliego de condiciones o mensajes.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.1.8 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

7.1.8.1 COMPETENCIA

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá celebrar todo tipo de actos y contratos, nominados e innominados, típicos y atípicos.

La competencia para ordenar y dirigir la contratación, seleccionar los contratistas, y suscribir los correspondientes contratos, se encuentra radicada en el Presidente, Representante Legal de la Entidad, de conformidad con las autorizaciones y limitaciones legales y estatutarias existentes.

No obstante, lo anterior, el Presidente de la Entidad, mediante acto administrativo, podrá delegar total o parcialmente la competencia para adelantar los procesos de contratación y celebrar contratos, en los servidores públicos de nivel directivo, atendiendo su competencia funcional.

7.1.8.2 RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CONTRATACIÓN

El desarrollo de este manual, revisión, ajuste, implementación y socialización se encuentra bajo la autoridad de la Oficina de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

La responsabilidad en el trámite del proceso de contratación y de los documentos necesarios para su inicio, será del área que tiene la necesidad de la misma, sin perjuicio de las revisiones, solicitudes de modificación y aprobaciones que deba hacer la Oficina de Contratación.

Así mismo, durante la ejecución del contrato, los responsables de hacer seguimiento al mismo y de advertir cualquier situación que se presente e iniciar los trámites correspondientes para su gestión, como reclamaciones relacionadas con el contratista, modificaciones, adiciones, suspensiones, prórrogas, ajuste de pólizas, etc., serán los supervisores del contrato.

7.2 PARTÍCIPES EN LA CONFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.2.1 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el proceso de contratación participarán activamente todas las dependencias de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración que hacen parte de la estructura organizacional, de acuerdo a sus roles y necesidades de la actividad contractual que se derive de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. En especial, se detallan:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- a. Presidencia
- b. La Secretaría General y de Asuntos Jurídicos con sus dependencias.
- c. Oficina Control Interno
- d. La Dirección de Planeación y sus dependencias
- e. La Oficina de Sistemas
- f. La Dirección de Infraestructura y sus dependencias
- g. La Dirección de Operaciones y sus dependencias
- h. La Dirección Financiera y Administrativa y sus dependencias
- i. La Dirección Comercial y de Servicio al Cliente y sus dependencias
- j. El Comité de Contratación.
- k. El Comité Estructurador y Evaluador en los procesos que aplique.

7.2.2 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se debe fijar los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad.

El proceso de adquisición de bienes y servicios, ejecución de infraestructura y en general la contratación que rige la Entidad, comprende tres (3) etapas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

- ✓ Etapa precontractual. En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.
- ✓ Etapa contractual. Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

- ✓ Etapa poscontractual. Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Las actividades de cada una de las etapas y su responsable son las que se muestran a continuación:

Tabla 1. Etapa Precontractual, actividades y responsables

PRECONTRACTUALES	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la Oficina de Contratación
Autorización de la Junta Directiva (Si se requiere de acuerdo con la limitación por la cuantía)	Previa solicitud de la Dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio - Secretaría General y de asuntos Jurídicos
Estudios y documentos previos	Dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo y seguimiento de la Oficina de contratación.
Invitaciones	Oficina de Contratación
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato	Oficina de Contratación
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su publicación y envío a gestión documental y demás acciones de la etapa precontractual	Oficina de Contracción: publicación etapa precontractual

Tabla 2. Etapa Contractual, actividades y responsables

CONTRACTUAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento ejecución contractual	Supervisor designado, correspondiente a la dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento jurídico de la Oficina de Gestión Contractual.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Procedimiento presupuestal, financiero y de pagos	Dirección Financiera y Administrativa
Manejo de controversias y solución de conflictos	Supervisor, interventor, Secretaría General y de Asuntos Jurídicos a través de sus Oficinas
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso de la ejecución	Carpeta contractual que reposa en la oficina de Gestión Documental.

Tabla 3. Etapa poscontractual, actividades y responsables

POSCONTRACTUAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del expediente contractual	Supervisor o interventor, Oficina de Gestión Contractual, Dirección Financiera y Administrativa – cierre del expediente

Tabla 4. Funciones de las dependencias que intervienen en el proceso contractual.

PROCESO	DOCUMENTOS		RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	1	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	2	Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	4	Pliego de condiciones y Anexos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación En el SECOP este documento se establece con el nombre de "Complemento al pliego de condiciones."
	5	Acta de conformación del comité estructurador y evaluador	Oficina de contratación



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	6 Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993	Oficina de contratación
	7 Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo y al informe de evaluación	Comité estructurador y evaluador
	8 Respuesta observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo y al informe de evaluación	Comité estructurador y evaluador
	9 Resolución de apertura del proceso, Pliego de condiciones Definitivo y Anexos	Oficina de contratación
	10 Adendas	Comité estructurador y evaluador - Oficina de contratación
	11 Organización audiencias	Oficina de Contratación
	12 Elaboraciones informes de evaluación	Cada miembro del comité estructurador y evaluador de acuerdo a su competencia
	13 Consolidado del informe de evaluación	Oficina de Contratación
	14 Resolución de adjudicación	Oficina de Contratación
	15 Elaboración del contrato, Solicitud de registro presupuestal, aprobación de garantías, elaboración de la comunicación de designación de supervisión y proyección del	Oficina de Contratación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	acta de inicio	
INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS	1 Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	2 Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3 Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
	4 Acta de conformación del comité estructurador y evaluador	Oficina de Contratación
	5 Invitación a presentar oferta	Oficina de Contratación
	6 Recepción de observaciones a la invitación y al informe de evaluación	Comité estructurador y evaluador
	7 Respuesta observaciones a la invitación y al informe de evaluación	Comité estructurador y evaluador
	8 Adendas a la Invitación	Oficina de Contratación
	9 Recepción de ofertas	Comité estructurador y evaluador - Oficina de Contratación
	10 Informe de evaluación y traslado	Comité estructurador y evaluador - Oficina de Contratación
	11 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Oficina de Contratación



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

PROCESO	DOCUMENTOS		RESPONSABLE
	12	Elaboración del contrato, solicitud de registro presupuestal, aprobación de garantías, elaboración de la comunicación de designación de supervisión y proyección del acta de inicio	Oficina de Contratación
INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA	1	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	2	Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
	4	Documentación requerida para adelantar la contratación (Lista de chequeo)	Dependencia que requiere la necesidad
	5	Revisión de documentos requeridos para adelantar la contratación	Oficina de contratación
	6	Revisión de estudios previos	Oficina de contratación
	7	Aprobación de estudios previos	Ordenador del gasto delegado
	8	Certificación de idoneidad	Comité estructurador y evaluador - Oficina de Contratación
	9	Elaboración contrato, solicitud de registro presupuestal, aprobación de garantías (si aplica), elaboración de la comunicación de designación de supervisión y proyección del	Oficina de contratación En el SECOP este documento se establece con el nombre de "Clausulado anexo al contrato"



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
ORDEN DE COMPRA	acta de inicio	En el SECOP la aprobación de garantías se hace directamente en la plataforma.
	1 Estudios previos y analisis del sector	Direccion Administrativa y Financiera
	2 Solicitud de CDP	Direccion Administrativa y Financiera
	3 Tramite de pago contra factura	Direccion Administrativa y Financiera

NOTA: La publicación de documentos en el SECOP es responsabilidad de la Oficina de Contratación y el Comité estructurador y evaluador.

7.2.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, constituye una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación sobre los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad. El Comité asesorará y apoyará a las dependencias de la estructura organizacional en todo lo relacionado con la gestión contractual de la Entidad.

Podrán crearse dentro del Comité de Contratación, comités especiales para asuntos contractuales que, por su naturaleza o complejidad, requieran revisión, en especial los proyectos estratégicos, alianzas estratégicas y comerciales para nuevos negocios, los convenios y compras asociados a las diferentes líneas de negocios de la entidad y que sean estratégicas para ella.

Serán de conocimiento del Comité de Contratación todos los procesos de contratación de obra, así como sus modificaciones. De igual manera se someterán a dicho comité, los que, por su importancia estratégica, el ordenador del gasto considere someter a su consideración y análisis.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.2.3.1 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de contratación estará integrado por un número plural e impar de servidores públicos, de conformidad con la designación realizada por el Presidente de la entidad mediante acto administrativo.

A las reuniones se podrá invitar a cualquier servidor público o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Corresponderá al jefe Oficina de Contratación ejercer las funciones de Presidente del Comité, quien convocará al comité a más tardar a los quince (15) días del mes de enero de cada año, previa solicitud de la Dirección Financiera y Administrativa, con el fin de dar a conocer y discutir el Plan anual de Adquisiciones.

Será invitado permanente del Comité el Jefe de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto, con la finalidad de que acompañe a dicho comité y ejerza sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna en relación con las funciones correctivas.

7.2.3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Entidad en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el presente Manual de Contratación.
- Servir de órgano consultivo a cualquier servidor de la Entidad que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.
- Servir de órgano consultivo a cualquier servidor de la Entidad en relación con reclamaciones que eventualmente puedan presentar los contratistas durante la ejecución contractual y en el proceso de liquidación de los contratos, cuando haya lugar a ello.
- Recomendar modificaciones o adiciones a los contratos sometidos a su consideración.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- e. Recomendar la designación para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas y aprobadas por el Comité, al respectivo Comité Estructurador y Evaluador, así como conocer de las posibles inhabilidades e incompatibilidades o impedimentos que pudieren surgir en la conformación de dicho Comité.
- f. Servir de órgano consultivo y decisorio en materia de adición y prórroga de los contratos de obra que celebre la Entidad.
- g. Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los servidores de la Entidad, o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los interventores y supervisores.
- h. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, así como de sus modificaciones.
- i. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica.
- j. Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.
- k. El (la) Jefe de la Oficina de Contratación ejercerá la presidencia del Comité de Contratación y el secretario el profesional especializado de dicha área o quien sea designado.

7.2.4 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El ordenador del gasto de cada proceso de contratación, designará, cuando aplique, el Comité Estructurador y Evaluador del proceso, que estará conformado por servidores públicos de la Entidad o por particulares contratados para el efecto, cuyas funciones o actividades le serán informadas en el respectivo acto de designación, estando entre ellas el asesorar la etapa precontractual del respectivo proceso contractual y evaluar las ofertas que al mismo se alleguen.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.2.4.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El Comité Estructurador y Evaluador estará conformado como mínimo por los siguientes miembros:

- Un servidor público del nivel profesional o superior o particular contratado para ello, con título de Abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- Un funcionario del nivel profesional o superior, o particular contratado para ello con título de formación profesional universitaria (área Administrativa o, Contable y Financiera o, económica o, de mercadeo y ventas o sus correspondientes carreras afines), quien realizará el rol financiero dentro del Comité.
- Un servidor público del nivel técnico o superior, o particular contratado para ello con conocimientos técnicos sobre la necesidad contractual a desarrollar a través del correspondiente proceso, quien realizará el rol técnico dentro del Comité.

Los miembros del Comité Estructurador y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, aplicable a los proponentes y contratistas, y deberán realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones fijadas para el respectivo proceso de selección. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

7.2.4.2 FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

- Elaborar los estudios y documentos previos de análisis de necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación.
- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al régimen legal especial de contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y lo establecido en el presente Manual de Contratación.
- Realizar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones del respectivo proceso, haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- d. Dar respuesta oportuna y de fondo a las observaciones presentadas en las distintas etapas de los procesos de contratación.
- e. Solicitar cuando sea el caso, aclaraciones a los oferentes y analizar sus respuestas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso.
- f. En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de su oferta resulta artificialmente bajo, deberá analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad de la evaluación de las ofertas, fundamentando sus razones. En todo caso, desde la etapa de planeación, se establecerá claramente qué se entenderá por propuesta artificialmente baja y ello se dejará consignado en la respectiva invitación y en los Estudios Previos.
- g. Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.
- h. Asesorar al ordenador del gasto, en todas las etapas contractuales, en especial en la adjudicación de los procesos contractuales.
- i. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- j. Velar por la correcta publicación del respectivo proceso contractual asignado, en cada una de las etapas correspondientes y dentro de los plazos establecidos para cada uno de los procesos de selección. Igualmente velar porque una vez celebrado el contrato, dicho documento, así como el acta de inicio, acta de aprobación de garantías y la garantía, sea igualmente publicada en el SECOP, dentro del plazo legal fijado para ello.

7.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

7.3.1 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planificación y programación de las adquisiciones que en el desarrollo de su objeto social deba adelantar Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración el cual debe contribuir efectivamente a realizar una correcta y oportuna



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Este Plan deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales vigentes y según los procedimientos establecidos por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y deberá comprender principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al Plan de Acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. A su vez, permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, obras de infraestructura y demás servicios a cargo de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y que deba contratar en el período fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

7.3.2 FUNDAMENTOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Dará inicio a la actividad de planeación mediante la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, permitiendo de esta manera una gestión contractual eficiente y transparente. Les corresponde a las diferentes dependencias identificar las necesidades.

Para su preparación, cada una de las dependencias y el Comité de Contratación, deberán recolectar la información de las diferentes fuentes históricas, cotizaciones actualizadas, bases de datos, índices de precios u otros datos necesarios para la proyección de cifras que permitan formular dichos planes, lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia.

7.3.3 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad deberá reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, que luego deberán remitir a la Oficina de Contratación y la Dirección Financiera y Administrativa para que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

proceda con su compilación y presentación ante el Comité de Contratación de la Entidad, quien recomendará su aprobación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación por parte de los funcionarios designados en cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior aprobación. Las distintas dependencias y el Comité de Contratación deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios relevantes que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la Oficina de contratación para su modificación.

A través del Comité de Contratación se velará por el seguimiento, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones; lo anterior sin perjuicio del seguimiento y reporte que debe hacer la Dirección Financiera y Administrativa y la Oficina de Contratación, en su rol de ejecutores en lo de su competencia, respecto al cumplimiento del presupuesto asignado.

7.3.4 ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Comité de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, aprobará el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.

7.3.5 PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, deben publicarse en la página web de la Entidad y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, la Oficina de Contratación y la Dirección Financiera y Administrativa serán las áreas responsables de la publicación y actualización del PAA, el cual deberá actualizarse por lo menos una vez al año en el mes de julio, de tal manera que sólo sea visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año, las Direcciones y Oficinas de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, remitirán sus requerimientos en materia de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

contratación a la Dirección Financiera y Administrativa, para la publicación a más tardar el último día hábil de enero en su página Web y en el SECOP.

7.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración efectuará la selección de oferente y/o contratistas a través de los siguientes procedimientos:

- a. Invitación Pública de Ofertas.
- b. Invitación Privada de Ofertas.
- c. Invitación Privada de Única Oferta.
- d. Órdenes de Compra.

Las invitaciones que realice Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración constituyen oferta en los términos del artículo 860 del Código de Comercio, y deberán ser presentadas por escrito, cumpliendo los requisitos señalados en las respectivas condiciones de contratación.

La Entidad adoptará los procedimientos y formatos necesarios para desarrollar cada una de las anteriores modalidades de selección, en aras de garantizar los principios indicados en este Manual.

7.4.1 INVITACION PÚBLICA DE OFERTAS

Consiste en la invitación a presentar propuestas dirigida a todas las personas interesadas en participar en los procesos, cuando la cuantía del contrato a celebrar para el bien o servicio sea superior a mil (1.000) SMMLV.

Cualquier contrato que no tenga asignado para su celebración un determinado procedimiento de selección, de los establecidos en el presente manual de contratación, se adelantará mediante el procedimiento de invitación pública de ofertas. Igualmente, en caso de duda sobre el procedimiento de contratación aplicable al caso en concreto y previo análisis del Comité de Contratación, se optará siempre por el proceso de selección de invitación pública. Se entiende



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

que existe duda cuando así lo manifiesten mínimo tres (3) de los miembros del comité en la reunión correspondiente.

Para esta modalidad se hace necesario que, previo a la convocatoria pública que se haga, el proceso sea analizado en el Comité de Contratación.

La Invitación Pública de Ofertas se realizará mediante convocatoria en la plataforma pública SECOP.

La Entidad seleccionará la oferta más favorable o conveniente, con base en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar, las cuales incluirán mecanismos que garanticen a los interesados u oferentes la posibilidad de observar las actuaciones adelantadas por la Entidad en el proceso de selección.

7.4.1.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACION PÚBLICA DE OFERTAS

El procedimiento a seguir deberá incluir, entre otras actividades, las siguientes:

- a. Realizar el cronograma del proceso.
- b. Publicación de las condiciones para ofertar en la página plataforma pública SECOP, por un término mínimo de 8 días calendario.
- c. Término para que los invitados presenten observaciones y/o consultas frente al proceso, con el fin garantizar la transparencia y el debido proceso.
- d. Término para que la entidad, a través del Comité de Evaluación designado para el efecto, responda las consultas que eleven los interesados en el proceso. Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración de oficio podrá realizar modificaciones a la invitación en caso de ser procedentes o como consecuencia de las observaciones presentadas.
- e. Término para presentar las ofertas.
- f. Evaluación correspondiente de las ofertas, la cual deberá ponerse a disposición de los oferentes por un término de tres (3) días hábiles.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- g. Expedir el acto de adjudicación o declaratoria desierta de la Invitación. La Entidad seleccionará la oferta más favorable o conveniente en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar.

7.4.2. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

Es la invitación directa que se hace mediante comunicación remitida por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo, a varios posibles oferentes, como mínimo tres (3), que, según la necesidad a contratar, se encuentren en capacidad de suministrar los bienes o servicios objeto de contratación, para que presenten sus ofertas los cuales se identificarán a partir de las condiciones de mercado.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración empleará esta modalidad cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a cien (100) SMMLV y hasta mil (1000) SMMLV.

7.4.2.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

El procedimiento a seguir para la Invitación Privada, deberá incluir, entre otras actividades, las siguientes:

- a. Realizar cronograma del proceso.
- b. Se deberán enviar desde el correo electrónico contrataciones@metrocali.gov.co y/o a través del SECOP, las invitaciones, las condiciones para ofertar y los demás documentos anexos que se requieran para la formulación de la respectiva propuesta.
- c. Término para que los invitados presenten observaciones y/o consultas frente al proceso.
- d. Respuesta a las observaciones y consultas elevadas por los invitados, las cuales se darán a conocer a todos los partícipes invitados para mantener la transparencia y selección objetiva. Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración de oficio podrá realizar modificaciones a la invitación en caso de ser procedentes o como consecuencia de las observaciones presentadas.
- e. Término para presentar ofertas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- f. Evaluación de las ofertas.
- g. Traslado a los oferentes la evaluación realizada.
- h. Expedir el Acto de Adjudicación o declaratoria desierta de la Invitación.

La Entidad seleccionará la oferta más favorable o conveniente en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar, las cuales incluirán mecanismos que garanticen a los interesados u oferentes la posibilidad de observar las actuaciones adelantadas por la Entidad en el proceso de selección.

7.4.3 INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA

Es la invitación que se realiza directamente a una persona, por comunicación escrita remitida por medio expedito, que se encuentre en capacidad de suministrar el bien o servicio objeto de la contratación, para que presente propuesta o acepte la oferta de la Entidad.

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración empleará esta modalidad cuando la cuantía del contrato a celebrar sea hasta cien (100) SMMLV. Adicionalmente se podrá contratar a través de la presente modalidad independiente de su cuantía, las siguientes causales:

7.4.3.1 CAUSALES DE INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA

La invitación privada de única oferta procede en los siguientes eventos:

- a. La contratación por urgencia, que solo procederá en aquellos casos en que Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración justifique mediante constancia escrita la existencia de razones que posibiliten de forma inminente la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación de los servicios contenidos en su objeto social.
- b. Los contratos que se requieran para dar cumplimiento inmediato a las órdenes judiciales o administrativas u obligaciones contractuales previamente adquiridas en el desarrollo y ejecución del objeto social de la entidad.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con lo establecido en la Ley 29 de 1990, modificada por la Ley 1286 de 2009 y las demás normas concordantes.
- d. Contratos o convenios interadministrativos
- e. Contratos para la prestación de servicios, profesionales, apoyo a la gestión y Contratos de asesoría especializada, contratos de consultoría ya sea persona natural o jurídica, servicios de outsourcing o reclutamiento de personal necesario para cumplir temporalmente con actividades relacionadas con el objeto social.
- f. Contratos que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g. Adquisición de inmuebles.
- h. Permuta de bienes muebles o inmuebles.
- i. Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- j. Cuando se trate de contratos de mutuo, usufructo o comodato.
- k. Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, en los casos que la normativa lo permita.
- l. Contratos de compra de bienes o servicios extranjeros.
- m. Los contratos de empréstito, recaudo, cuentas de ahorros o corrientes, celebrados con entidades financieras y con bancas de inversión.
- n. Los contratos de agencia comercial.
- o. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, ya sea porque sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Para la celebración de este tipo de contratos se deberá contar previamente con certificación o constancia de tal situación en los estudios y documentos previos de conveniencia y oportunidad.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- p. Cuando se declare desierto un proceso de selección bajo las modalidades de invitación pública o privada establecidas en el presente manual, motivando claramente las razones por las cuales el proceso de selección se declaró desierto. Para este caso, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá contratar mediante esta modalidad, siempre y cuando se realice dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria de desierto del respectivo proceso contractual y no se modifiquen sustancialmente las condiciones del contrato que se hubiese celebrado en el proceso que fue declarado desierto.
- q. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su práctica.
- r. Contratos con aliados estratégicos. La Sociedad podrá suscribir alianzas estratégicas directamente, con personas naturales o jurídicas que aporten capital público o privado, tecnología, conocimiento, experiencia, entre otros; mediante las cuales se busque generar ingresos, potencializar los negocios estratégicos de la Entidad o desarrollar sus negocios asociados o conexos. La selección se hará en función de la calidad del aliado, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores: i) reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio nacional o internacional, ii) conocimiento tecnológico y estratégico del negocio y iii) solidez financiera.
- s. Cuando no se trate de asuntos relacionados con ordenes de compra.
- t. Contratos para la prestación de servicios conexos con el transporte.
- u. Contratos de encargo fiduciario celebrado con entidades financieras.
- v. Enajenación de elementos y/o bienes desechables
- w. Explotación comercial.
- x. Convenios de colaboración, cooperación, asociación y acuerdos de voluntades.

7.4.3.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE UNICA OFERTA

El procedimiento a seguir para la Invitación Privada de Unica Oferta, deberá incluir, entre otras actividades, las siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- a. Se deberá enviar desde el correo electrónico contrataciones@metrocali.gov.co la invitación a presentar oferta, las condiciones para ofertar y los demás documentos anexos que se requieran para la formulación de la respectiva propuesta.
- b. Una vez recibida la oferta, la entidad procederá a verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas mediante certificación de idoneidad y experiencia y a la elaboración de los documentos previos y el contrato correspondiente.
- c. En caso de no recibir oferta, la entidad procederá a declarar fallido el procedimiento.

La Entidad seleccionará la oferta si la misma resulta favorable o conveniente en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar.

7.4.4 ÓRDENES DE COMPRA

Se realizará un procedimiento simplificado, con una sola oferta, basado en el análisis de condiciones de mercado, en los contratos cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a diez (10) SMMLV.

Esta modalidad de contratación no requerirá trámite ante el Comité de Contratación, ni de Comité Estructurador y Evaluador y las necesidades deben originarse desde la Dirección Financiera y Administrativa, para surtirlos a través de la Oficina de Contratación.

7.4.4.1 PAGOS CON FACTURA DE ÓRDENES DE COMPRA

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá adquirir bienes y/o servicios mediante pagos contra factura, siempre que se destine para alguno de los siguientes asuntos:

- a. Suscripciones y derechos de uso.
- b. Participaciones en eventos, capacitaciones, ferias y afiliaciones.
- c. Servicios o elementos necesarios para garantizar el mantenimiento, funcionamiento y la reparación de los activos de propiedad de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- d. Servicios o elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración en asuntos de operación logística, la buena presentación, y el bienestar laboral, capacitación e incentivos de quienes prestan sus servicios a la Entidad.
- e. Maquetas, impresiones, servicios de plotter y presentaciones de proyectos.
- f. Gastos logísticos de personas invitadas a eventos, proyectos, simposios, capacitaciones y ferias.
- g. Elementos tecnológicos para uso exclusivo de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

Cada pago realizado deberá quedar registrado en el sistema que la Dirección Financiera y Administrativa de la Entidad tenga para el efecto, especificando el gasto, el concepto, el número de comprobante, la fecha y el beneficiario. En cualquier caso, estos pagos deberán ser autorizados por el Director Financiero y Administrativo y estar precedidos por lo menos de la justificación de la necesidad, acompañada del certificado de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal.

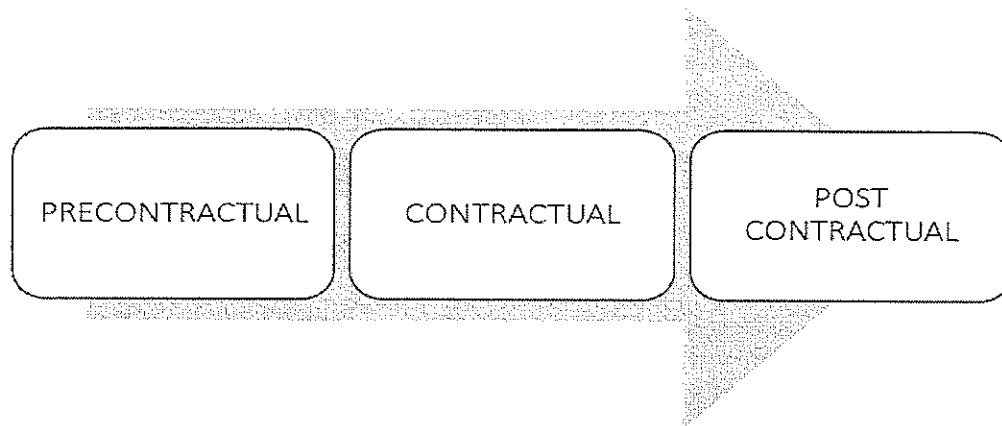
Los bienes y/o servicios adquiridos deberán registrarse en el inventario de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y ser incluidos dentro de la póliza correspondiente, de ser el caso. En ningún caso se podrá fraccionar y adicionar la adquisición de un mismo bien o la prestación de un mismo servicio mediante este procedimiento. Cuando se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes, se deberán consultar previamente otras ofertas y tener en cuenta el estudio de mercado, que permita, en todo caso, la obtención del bien y/o servicio atendiendo los criterios de calidad, precio, utilidad y oportunidad.

Los bienes y/o servicios adquiridos por este procedimiento deberán estar cubiertos por lo menos por las garantías legales establecidas en el Estatuto del Consumidor, cuando aplique.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.5 GESTIÓN CONTRACTUAL



El desarrollo de la gestión precontractual inicia con la planeación de la contratación y la selección del contratista. Comprende el cumplimiento de los trámites que debe adelantar Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Manual o en las normas especiales que regulen la materia.

7.5.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La etapa de planeación genera el desarrollo preliminar de la gestión contractual de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, en la que se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.

Cada uno de los procesos de contratación adelantados por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración se desarrollará con la planeación técnica, jurídica y financiera correspondiente, para lo cual se realizarán los estudios preliminares pertinentes para cada caso, la cual, constará de las siguientes fases:

- a. Identificación de la necesidad: Se debe establecer la necesidad que se presenta en el desarrollo del objeto de la Entidad y de ser posible proponer la tipología contractual aplicable. Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: i) Se detallará con

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

precisión y claridad el objeto del contrato; ii) se especificarán los requisitos o las condiciones de participación, los cuales deberán ser objetivos y claros; iii) se proyectarán los plazos para el cumplimiento de las distintas etapas del procedimiento de selección, los cuales podrán ser ampliados en el término que se señale para cada caso; iv) se fijarán, cuando haya lugar, los factores y la forma de ponderación para evaluar y comparar los distintos ofrecimientos y seleccionar el más favorable. La favorabilidad no podrá estar representada en factores distintos a los señalados en tales documentos; v) se determinará la forma de participación de los oferentes, bien sea como personas naturales, personas jurídicas, nacionales o extranjeras, ya sea individualmente, en consorcio o unión temporal, u otro tipo de asociación permitido por la ley, cuando se estime que de tal forma de contratación se pueden derivar beneficios. Es facultativo para la dependencia requeridora del proceso de contratación determinar la necesidad de participación de consorcios o uniones temporales, y la participación o responsabilidad que tenga cada una de sus partes, para la presentación de ofertas. Sin embargo, la restricción para efectos de participación debe ser justificada; vi) Se indicarán las condiciones contractuales, técnicas y económicas en las que se ejecutará el contrato.

- b. Formulación de estrategias: Se evaluarán los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratistas adoptado.
- c. Ejecución del proceso de selección: Salvo casos excepcionales, se realizarán los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con los esquemas y plazos previstos por la Entidad para tal efecto.

Las anteriores etapas se desarrollarán atendiendo las funciones de cada dependencia de la siguiente forma:

1. Cada dependencia según el caso, será la encargada de manifestar en forma concreta la necesidad de efectuar la contratación de que se trate.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

2. Se elaborará el análisis del sector, con el fin de verificar la disponibilidad de los bienes y servicios objeto del contrato y su valor comercial, en aras de determinar el presupuesto máximo de inversión, lo cual estará a cargo de la dependencia que lo requiera.
3. Se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la legislación vigente.

Cada dependencia elaborará los Estudios Previos, cuando los mismos no correspondan a la delimitación realizada al momento de elaborarse el Plan de Adquisiciones de la Entidad, o cuando se trate de contrataciones con objetos nuevos no contemplados en dicho Plan, previendo para ello:

1. La descripción precisa y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar mediante el proceso respectivo, especificaciones esenciales y el contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección.
4. De acuerdo con las condiciones del mercado, establecer el valor y forma de pago conveniente para satisfacer los intereses de la Entidad.
5. Verificar la existencia de recursos disponibles para contraer la obligación.
6. Realizar un análisis de los riesgos, con el fin de elaborar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos inherentes al objeto a contratar.
7. Dependiendo del objeto del contrato, para la realización del procedimiento de selección deberá contarse con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar, a menos que el objeto de la contratación consista en la elaboración de dichos estudios, planos o diseños, o se contrate con personas naturales o jurídicas que se dediquen a la tramitación y obtención de permisos y licencias.
8. Los análisis de mercado son un soporte de planeación de los diferentes contratos y permiten ser la base objetiva para fijar el presupuesto oficial de cada proceso contractual. Para el análisis de riesgos contractuales, tipificación, estimación, asignación y mitigación



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

de riesgos, se cumplirán los pasos que existen o que se llegaren a modificar en los procesos internos.

7.5.2 LICENCIAS Y PERMISOS

Cuando aplique en atención al objeto del contrato, además de los estudios previos, deberá contarse con los planos, diseños, permisos y licencias que se requiera. En el caso de contratos de obra, deberá contarse con los predios requeridos para la ejecución de la obra.

7.5.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Todo proceso contractual que implique una erogación para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración tendrá que contar, en todos los casos, y sin excepción alguna, con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el fin de establecer la existencia de recursos para atender el gasto.

A su vez, para los contratos que generen ingresos a la Entidad, se debe evaluar si deben contar con la disponibilidad presupuestal, ante la consecuencia de sufragar los gastos que se deriven de la ejecución contractual.

7.5.4 CRONOGRAMAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Todos los plazos del procedimiento de contratación serán establecidos en las condiciones que guíen cada proceso contractual y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen, manteniendo siempre la publicidad previa hacia los oferentes y/o proponentes, respecto de las prórrogas o ampliaciones que se dieren de los cronogramas respectivos.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.5.5 COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El Comité Estructurador y Evaluador y la Oficina de Contratación serán los encargados de elaborar los estudios previos y las invitaciones o condiciones que guíe la contratación y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas, conforme los lineamientos establecidos en el presente Manual y según indicaciones del Comité de Contratación. En todo caso, la coordinación del proceso contractual estará a cargo del o la Jefe Oficina de Contratación o quien haga sus veces.

Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios, la dependencia que presenta la necesidad deberá determinar las competencias profesionales o técnicas requeridas para la respectiva prestación del servicio.

7.5.6 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

La Entidad deberá realizar el análisis del sector así como el RFI a través de la TVEC, en aras de analizar la conveniencia en cuanto a costo beneficio a favor de la entidad para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.5.7 AUTORIZACIÓN Y COMPETENCIA

Para iniciar un proceso de contratación se requerirá la solicitud del funcionario competente, de acuerdo con las reglas de delegación, así como la recomendación del comité de contratación cuando esta aplique. De igual manera se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y con los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos, de gestión del riesgo inherente al proceso de contratación, y aquellos que se consideren necesarios.

En caso de que se modifiquen los requisitos habilitantes o de participación, se deberá ampliar mínimo dos (2) días hábiles el plazo para el cierre del proceso y para la adquisición del derecho a participar, según el caso.

7.5.8 PUBLICIDAD DE LAS OFERTAS

Todos los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, deberán ser publicados en la sección Contratación Régimen Especial del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- o la plataforma transaccional que haga sus veces, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.

7.5.9 PRESENTACIÓN Y ESTUDIOS DE LA OFERTA

La oferta debe ser presentada en la forma y los plazos exigidos en la solicitud o en la Invitación. Una vez recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de aceptación o rechazo, según sea el caso; con tal fin, se observarán las condiciones y requisitos que se hayan fijado en los respectivos documentos del proceso.

Serán subsanables los aspectos de forma de la oferta, y en tal sentido primará lo sustancial sobre lo formal. Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá solicitar información o aclaraciones adicionales sin que ello implique el derecho de los oferentes a modificarlas.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, ninguno de los oferentes podrá retirar la oferta, ni introducir modificaciones distintas a la económica, y se podrá adelantar hasta antes de la aceptación de la oferta.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.5.10 SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá suspenderse antes de la comunicación de la aceptación de la oferta, cuando exista justificación probada, y podrá reiniciarse cuando desaparezcan las causas que la motivaron. De igual forma, podrá darse por terminado cuando Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración pierda competencia, cuando se observe un vicio que pueda acarrear nulidad de lo actuado, cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan. La Entidad no adquiere obligaciones frente a los oferentes hasta tanto el contrato no este perfeccionado.

7.5.11 SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS

La selección del Contratista deberá efectuarse de manera objetiva, se elegirá la oferta que ofrezca las condiciones más favorables para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, según los criterios de selección establecidos en condiciones contractuales de la Invitación, entre los cuales podrán considerarse el precio, plazo, cumplimiento de contratos anteriores, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, calidad de los bienes y/o servicios, experiencia, creatividad y formación del oferente, equipo de trabajo disponible, oportunidad del servicio, recursividad, pertinencia, innovación, cumplimiento de normas técnicas, entre otros, los cuales permitirán determinar la oferta más favorable para la entidad. En el estudio previo se deben determinar los criterios que permitan seleccionar la oferta más favorable e incluir los documentos que den cuenta de la idoneidad del futuro contratista y su ofrecimiento. Allí se deberá establecer, además, cuál será la experiencia mínima requerida al futuro contratista. Si se trata de la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se garantizará que la experiencia exigida esté acorde al objeto del contrato, las obligaciones y los honorarios a pactar.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de contratación y no otorgarán puntaje. Los requisitos habilitantes para los procesos de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Una vez verificados los requisitos habilitantes Metro Cali S.A. seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta factores técnicos y económicos, para tal efecto realizará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas o representado en la mejor relación de costo beneficio para la Entidad.

7.5.12 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los procesos de contratación, la Entidad para el desempate aplicará lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que las subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten, por cual deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

7.5.13 AJUSTE ECONÓMICO

Cuando todas las propuestas recibidas sean económicamente inconvenientes, previos los estudios y análisis pertinentes, se podrá proceder a la etapa de ajuste económico. En tal caso, el Comité Estructurador y Evaluador pondrá a consideración del Comité de Contratación la procedencia a la etapa de ajuste económico, con arreglo a los principios señalados en el presente Manual.

Para el ajuste económico se solicitará a los proponentes que resulten elegibles, que presenten una nueva propuesta económica en sobre cerrado, dentro del término que para tal fin se fije, vencido el cual se procederá a su apertura y a la evaluación de las ofertas ajustadas, considerando los factores de ponderación establecidos. Durante la etapa de ajuste económico ningún proponente podrá retirar su oferta, ni introducir modificaciones diferentes a las económicas, ni hacerla más desfavorable. Las condiciones para valorar las ofertas que sean económicamente inconvenientes estarán reguladas explícitamente en las condiciones exigidas a los proponentes para la presentación de la oferta respectiva, desde la etapa precontractual.

7.5.14 NEGOCIACIÓN DIRECTA

Se podrá realizar negociación directa cuando existiendo una sola oferta elegible o una que ocupe el primer lugar en la lista de elegibles, se considere que se pueden obtener mejores



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

condiciones comerciales. En estos eventos no podrá haber cambios sustanciales de las condiciones técnicas.

7.5.15 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La aceptación de la oferta se hará dentro de los términos establecidos, la cual, se le notificará por cualquier medio al oferente favorecido y no favorecido.

En el evento en que no se presenten ofertas, o ninguna de las recibidas resulte válida y conveniente económicamente para la Sociedad, se declarará desierto el proceso.

7.6 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez culminada la etapa precontractual, con la suscripción del contrato inicia la etapa contractual y consecuentemente, previa verificación de requisitos, procede la ejecución del contrato para el cumplimiento del fin público de la contratación.

7.6.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Corresponderá al ordenador del gasto adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato. El acuerdo se perfecciona con la firma de las partes y debe ser firmado por el ordenador del gasto, y el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Para el perfeccionamiento se estructura el contrato. El contrato deberá contener en sus cláusulas las condiciones que se han definido durante el proceso de selección en los Estudios Previos. De igual forma, se hará la respectiva revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Los requisitos de ejecución del contrato son los siguientes:

- a. Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento, cuando se exija.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- b. Expedición del registro presupuestal.
- c. Los demás requisitos según la naturaleza del contrato.
- d. Acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor(es) o interventor designado, si es del caso, copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

7.6.2 ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL

En desarrollo de la gestión contractual, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración adelantará el cumplimiento de todos los trámites que sean necesarios según el procedimiento de contratación y características particulares del contrato, garantizando siempre los siguientes procedimientos:

- a. Suscripción del contrato.
- b. Verificación de los requisitos de ejecución.
- c. Suscripción del acta de inicio.
- d. Designación de la supervisión o inicio del contrato de interventoría para el seguimiento vigilancia y control del contrato.
- e. Modificación contractual, si hubiere lugar.

7.6.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Una vez agotado el proceso de selección se procederá a elaborar el Contrato u Orden de compra, según los formatos aprobados y adoptados por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, para su posterior firma por parte del ordenador del gasto y el oferente seleccionado.

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

contratista. Esta condición no será obligatoria en los contratos interadministrativos y en aquellos en los cuales la ley prohíba su inclusión. El original del contrato deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

La Oficina de Contratación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración deberá integrar la carpeta contractual, a efectos de proporcionar a la supervisión o interventoría, herramientas de uso que le permitan realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

Con la celebración del contrato, se deberán adelantar todos los trámites necesarios para la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal expedido por parte de la Dirección Financiera y Administrativa de la Entidad, con el fin de garantizarse que, como requisito de ejecución, previo a la suscripción del acta de inicio pueda contarse con dicho Registro Presupuestal.

En los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar estas para el perfeccionamiento de los mismos. Los documentos generados durante la etapa de planeación y precontractual con sus respectivos anexos harán parte integral de los contratos suscritos por la Entidad.

7.6.2.2. GARANTÍAS

Los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la participación en un procedimiento de selección y la ejecución de un Contrato u Orden de Compra, se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza de este, su objeto, los riesgos que se deban amparar y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Por consiguiente, se aceptarán las siguientes garantías:

- a. Pólizas y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Para el caso de la garantía única de cumplimiento, deberá requerirse la póliza para entidades públicas con régimen especial.
- b. Garantías bancarias expedidas por una entidad legalmente constituida.
- c. Fiducia mercantil en garantía.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

d. Pagaré en blanco con carta de instrucciones.

En los Estudios Previos, se justificará la necesidad de exigir la garantía, la cual debe ser expedida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación. El contratista seleccionado deberá constituir las garantías en el caso que se requiera y está obligado a cargarlas en la plataforma del SECOP dentro de los tres (3) días hábiles para su proceso de revisión y aprobación por parte del Jefe de Contratación o Jefe de Gestión Contractual, según sea el caso.

Los oferentes o contratistas garantizarán los siguientes eventos:

- a) Incumplimiento de la oferta – seriedad de la oferta: en los procesos de contratación que impliquen la presentación de ofertas, la Entidad exigirá la constitución de garantías que respalden la seriedad de la oferta. Esta garantía deberá contener los siguientes amparos: (i) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. (ii) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. (iii) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. (iv) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta con la oferta no será subsanable y será objeto de rechazo de la misma.

Las condiciones especiales de la garantía deberán considerar lo siguiente: Su cuantía deberá ser de un mínimo el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial de la contratación y su vigencia mínima de noventa (90) días a partir de la entrega de la oferta.

- b) Cumplimiento del contrato y responsabilidad civil extracontractual: De conformidad con la estimación de los riesgos, la naturaleza y el objeto del contrato, los contratistas deberán constituir a favor de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración una garantía que cubra los siguientes amparos, cuando a ello hubiere lugar:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Tabla 5. Condiciones de las Garantías

AMPARO	CUBRIMIENTO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	Cubre los perjuicios sufridos con ocasión de: la no inversión del anticipo; el uso indebido del anticipo y la apropiación indebida que el contratista haga del mismo	Cien por ciento (100%) del valor entregado a título de anticipo	Durante el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Devolución del pago anticipado	Cubre los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado	Cien (100%) del valor entregado a título de pago anticipado	Durante el plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Cumplimiento del contrato	Cubre los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. De igual manera cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra cuando las mismas no se prevean en el contrato, así como el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria	Mínimo veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Durante el plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Provisión de Repuestos	Cubre los perjuicios directos derivados de las fallas técnicas de los bienes adquiridos de manera total o parcial.	Mínimo diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y el término adicional que requiera la Entidad de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubre los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.	Mínimo diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de la obra.	Cubre los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada a satisfacción, imputables al contratista	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Plazo del contrato y cinco (5) años más (el término adicional podría ser inferior, de acuerdo con el objeto y las características de la obra contratada, pero debe existir una justificación técnica



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

			para ello)
Calidad del servicio	Cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Mínimo diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y el término adicional que requiera la Entidad de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que se reciben en cumplimiento de un contrato	Mínimo diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y el término adicional que requiera la Entidad de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
Responsabilidad civil Extracontractual	Este amparo cubre la responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.	1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.	Por el plazo del contrato



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

		5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV".	
--	--	--	--

7.6.2.3. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato, y antes del inicio, la Oficina de Contratación o quien haga sus veces, verificará sus requisitos de ejecución, de conformidad con lo solicitado en los estudios y en el contrato.

El contratista deberá aportar las garantías requeridas en el contrato con los amparos sus porcentajes y vigencia, para su aprobación dentro del plazo concedido para tal efecto, posteriormente una vez revisadas se procederá a la aprobación de las mismas por parte de la Oficina de Contratación, en caso de requerirse modificación a los anexos se dará un plazo perentorio para su ajuste y se aprobarán una vez se encuentren a conformidad con lo requerido por parte de la Entidad.

7.6.2.4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá pactar cláusula penal pecuniaria y multas para el caso de incumplimiento, de acuerdo al artículo 1592 del Código Civil y 867 del Código de Comercio. En los casos de incumplimiento imputables al contratista se adelantarán las acciones judiciales pertinentes para el cobro de la totalidad de los perjuicios. Así mismo, podrán pactarse en la forma de pago descuentos por días de retraso o incumplimiento del contrato, los cuales se podrán compensar de los valores adeudados al contratista. Dicha facultad no podrá ejercerse cuando el incumplimiento no sea imputable al contratista y en todo caso observando el debido proceso.

En los casos, que la contratación se rija por el Estatuto de Contratación de la entidades públicas (Ley 80 de 1993 y demás normas de contratación estatal) las multas y cláusula penal regirá bajo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

el esquema contemplado en dicha normatividad, tal como se desarrollará en los numerales 7.6.12 y siguientes del presente Manual.

7.6.2.5. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

En la etapa de planeación se determinará la figura mediante la cual se le realizaría seguimiento al contrato, determinando si esta se efectuará a través de una supervisión por parte de la entidad o por una interventoría que sea contratada para tales efectos. La función de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual se desarrollará de conformidad con los formatos adoptados y el procedimiento guía que para el efecto se reglamente por parte de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

Suscrito el contrato, expedido el registro presupuestal, aprobadas las garantías y verificados todos los requisitos de ejecución necesarios, se designará la supervisión, si no fue definida de manera expresas en el contrato, o se dará inicio a la interventoría, según sea el caso, a fin de que se garantice siempre el seguimiento, vigilancia y control integral a la gestión contractual en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

7.6.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato inicia tan pronto se cumplan las siguientes condiciones:

- Firma del contrato.
- Aprobación de garantías, si han sido requeridas.
- Registro presupuestal.
- Suscripción de acta de inicio.

Una vez cumplidos estos requisitos, la Oficina de Contratación, lo comunicará a la oficina de Gestión Contractual o quien haga sus veces, para que proceda jurídicamente a dirigir, coordinar, hacer seguimiento y verificar la adecuada ejecución de los contratos, convenios, órdenes de compra, acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

celebre o de su competencia, sin que esto implique el desplazamiento de las funciones asignadas al supervisor.

7.6.4 REVISIÓN POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS

Cuando por circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato, se alteren o modifiquen las condiciones tenidas en cuenta al momento de ofrecer o contratar, por causa no imputable a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible, medidas necesarias para su revisión y ajuste.

7.6.5 MODIFICACIONES CONTRACTUALES ADICIONES Y PRÓRROGAS, Las  modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución contractual, las modificaciones deberán constar por escrito, mediante documento suscrito por las partes de mutuo acuerdo.

Las modificaciones del contrato, deben contar con el análisis técnico, económico y financiero sobre la necesidad de determinar y definir la realización de la modificación, aclaración o adición presupuestal al contrato, acuerdo, pacto o convenio. El supervisor presentará a la oficina de Gestión Contractual o quien haga sus veces, la solicitud para su revisión y posterior aprobación y suscripción por parte del representante legal de la entidad, con al menos ocho (8) días calendario de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación.

Para que pueda darse la modificación, es necesario que el contrato se encuentre en ejecución. Si la solicitud se presenta por fuera del término establecido no se garantizará que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

En los procesos adelantados por la Plataforma SECOP cuyo contrato es electrónico, las modificaciones al mismo se llevan a cabo en la Plataforma, en los casos que sea necesario se



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

elaborará un clausulado anexo del contrato, el cual se adelantará por escrito, se cargará en la Plataforma y se entenderá fechado y firmado una vez se apruebe electrónicamente por las partes a través del Sistema Electrónico Para la Contratación Pública – SECOP.

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

- a. Adición o reducción al contrato,
- b. Prórroga del contrato,
- c. Suspensión y reactivación del contrato,
- d. Aclaración al contrato
- e. Cesión del contrato y
- f. Otras modificaciones al clausulado del contrato.

En atención a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad.

Cuando se trate de una adición y/o prórroga, el certificado de disponibilidad presupuestal, el ajuste de las garantías en caso de que apliquen, deberá ser solicitado y tramitado a través de la supervisión del contrato. La Oficina de Gestión Contractual será la responsable de publicar el certificado de disponibilidad presupuestal en el SECOP.

Una vez suscrita la modificación por adición al contrato, la supervisión del contrato será la responsable de publicar el registro presupuestal y allegar o notificar a la Oficina de Gestión Contractual, las correspondientes pólizas cuando a ella haya lugar, en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a su recibo.

7.6.5.1. CONTRATO ADICIONAL

El contrato adicional consiste esencialmente en la inclusión de nuevos elementos (bienes, obras o servicios) al objeto del negocio jurídico, que, pese a no estar previstos inicialmente en él,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

guardan una estrecha relación y se requieren para lograr la correcta ejecución del acuerdo de voluntades pactado

7.6.6. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

El anticipo o el pago anticipado se podrán pactar en cualquier moneda, sin embargo, el anticipo, independientemente de la moneda pactada, solo podrá desembolsarse en moneda legal colombiana, por lo cual en caso de solicitarse un anticipo o pago anticipado en moneda diferente a la legal colombiana, el monto a desembolsar en moneda extranjera será convertido a la tasa de cambio del día en que se realice el desembolso.

Para proceder a la utilización de estas figuras en los contratos, la dependencia encargada de la ejecución del contrato que decida realizar esta modalidad de pago, deberá justificarla en los Estudios Previos, en cuanto a su forma, porcentaje que no puede ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato. Estas modalidades de pago deberán estar contenidas en los amparos de la póliza de cumplimiento de los contratos, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto entregado.

No podrán pactarse simultáneamente anticipo y pago anticipado.

En los contratos de obra, concesión y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

7.6.7. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, La supervisión y/o Interventoría contractual que hace Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración implica el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y financiero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Los interventores y supervisores designados o contratados por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por del reporte oportuno a la Entidad sobre hechos o condiciones que puedan afectar lo acordado en el contrato, dependerá que ésta pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas.

Por su parte, los interventores, conforme a lo establecido el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondían conforme con el contrato de interventoría.

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato podrá ser declarado inhábil para contratar. Esta inhabilidad se extenderá por el término establecido por la ley, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor al servicio de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, consten por escrito.

Para el apoyo a la supervisión, Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración podrá celebrar los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El Ordenador del Gasto determinará la persona que adelantará las labores de supervisión del contrato, quien deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores para garantizar el adecuado seguimiento y control del contrato.

Es necesario que los supervisores conozcan el objeto del contrato, el alcance del mismo y las obligaciones que de él emanan para poder realizar un adecuado seguimiento de los contratos.

7.6.8. INICIO DEL CONTRATO

El acta de inicio del contrato deberá estar suscrita entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato y procede únicamente en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato. El acta de inicio debe contener al menos el número del contrato, la fecha de suscripción del acta, el objeto del contrato, número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal, el nombre y el NIT o cedula del contratista, fecha de terminación del contrato.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, ni hacer reconocimientos económicos ni de ninguna índole, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

Ni el supervisor ni el interventor tiene la facultad de modificar el contrato, salvo que expresamente se les delegue esta facultad por el ordenador del gasto.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.6.9. SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO

El supervisor designado o el interventor contratado por Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo de los contratos en los que se haya pactado, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista y apegándose a su ejecución así mismo podrá solicitar los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento estricto, con el máximo cuidado que le impone un comerciante diligente a sus negocios.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes periódicos, especialmente cada vez que se vaya a realizar un pago, sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para cada pago.

7.6.10. RECIBO FINAL

Dependiendo de la naturaleza del contrato celebrado con Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, como los de obra y suministro, y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo a satisfacción" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista, conforme a los formatos que se encuentren vigentes.

7.6.11. ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

7.6.11.1. ACTIVIDADES GENERALES

A continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías y requerir al contratista para el ajuste de las mismas cuando sea procedente. Todas las garantías que se otorguen durante la ejecución contractual, el supervisor deberá remitirlas a la Oficina de Gestión Contractual a más tardar al día hábil siguiente en que fueron recibidas para que proceda a la aprobación de las mismas.
- Durante la ejecución del contrato, remitir el ajuste a las garantías con todos sus anexos a la Oficina de Gestión Contractual para su aprobación.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Oficina de Gestión Contractual, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes Para lo cual deberá diligenciar los formatos existentes con el respectivo reporte y anexar todos los soportes de incumplimiento.
- En caso de reporte de incumplimiento del contrato, para hacer efectiva la cláusula penal, deberá tasar el perjuicio o la proporcionalidad de la sanción, según sea el caso.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato. La periodicidad del informe dependerá de la forma de pago pactada en el contrato, salvo en los que, en el contrato, la ley, reglamento o resolución se establezca una periodicidad específica, caso en el cual será esta la aplicable.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina de Gestión Contractual, con su concepto técnico de viabilidad o no del mismo. para someterlo a aprobación por el ordenador del gasto.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina de Gestión Contractual, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio, en la contratación que aplique.
- Los informes mensuales, parciales y finales según sea el caso del contrato se deberán remitir a la Oficina de Gestión Contractual – Secretaria General y de Asuntos Jurídicos escaneados para ser publicados en los portales de contratación, cuando la contratación se adelantó en el portal de contratación SECOP I, cuando la contratación se realiza por el Portal de contratación SECOP el supervisor deberá publicar los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la “Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

7.6.11.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- En caso de adiciones presupuestales durante la ejecución del contrato, deberá gestionar y realizar el trámite de registro presupuestal correspondiente ante la Dirección Financiera y Administrativa.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- No permitir que se realicen actividades que no tengan soporte presupuestal.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección Financiera y Administrativa, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

7.6.11.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Gestionar y suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista y radicar oportunamente la correspondiente solicitud en la Oficina de Gestión Contractual para el trámite respectivo.
- Tramitar, gestionar y conseguir la firma del contratista de los documentos generados durante la ejecución del contrato y remitirlos la Oficina de Gestión Contractual dentro del plazo máximo de tres (3) días, desde su suscripción para la oportuna publicación en el SECOP. El supervisor será responsable de la publicación de estos documentos, por fuera de los términos de ley en el SECOP.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad, cuando haya lugar a ello
- Encargarse de que en la carpeta del contrato reposen los originales de todos los documentos del contrato y su ejecución, y que los mismos se encuentren archivados de conformidad con lo establecido en la ley de archivo.
- Organizar el archivo personal de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de iniciación.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- Copia del acta de liquidación
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.

7.6.11.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS



- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.6.11.5. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

- Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada) la vinculación que tenga con Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita sobre su designación.
- La actuación del interventor y supervisor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen o adicionen y los decretos que las reglamentan. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes y dar aviso a las autoridades de control externamente.
- La suscripción de los informes de supervisión es responsabilidad exclusiva del supervisor del contrato y, por ello, es necesario que la información que en el repose detalle de manera clara los asuntos correspondientes a la ejecución del contrato.
- Es también responsabilidad del supervisor del contrato proyectar y tramitar las actas de terminación y de liquidación, según sea el caso, de los contratos a su cargo, para la revisión de la Oficina de Gestión Contractual y una vez se encuentren debidamente suscritas, procederá a su publicación en el SECOP.
- El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

7.6.12. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA *Q*

En los contratos se rijan por el Estatuto de Contratación Pública³ y en los que se pacte cláusula de Multas, ésta, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la

³ Decreto 1082 del 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.24



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor de las multas será definido en las condiciones de participación, contrato o documento equivalente, según el caso, sin IVA. En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

De igual manera, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

7.6.12.1. IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMINETO

En este acápite se desarrolla lo concerniente a posibles incumplimientos y la forma como la Ley ha previsto conminar a los contratistas al cumplimiento de sus obligaciones, cuando los contratos se rigen por el Estatuto de Contratación Pública, tal como se expone y relacionan en el numeral 7.8.3 del presente Manual.

Bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor e interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista en procura de conminarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato y en los términos y condiciones pactadas. De igual manera es obligatorio para los sujetos antes referidos informar y soportar a la Oficina de Gestión Contractual de la ocurrencia de estos hechos cuando los requerimientos fueren desatendidos o atendidos inoportunamente o de forma deficiente, para la cual deberá diligenciar el formato de reporte de presunto incumplimiento acompañado de los soportes o pruebas que evidencien el mismo.

La Oficina de Gestión Contractual debe determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y garantizar el debido proceso al contratista y su derecho de defensa, para tales efectos citará al contratista a una audiencia pública en la que el contratista podrá presentar descargos, de igual forma se citará al garante de las obligaciones; esto de conformidad con lo previsto en el artículo 86, de la ley 1474 de 2011. En todo caso, se dará cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato respectivo. Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

Para dar aplicación al principio del debido proceso inserto en el artículo 29 de la Constitución, Política Metro Cali S. A. Acuerdo de Reestructuración surtirá todos los trámites observando los preceptos constitucionales y legales, así como el presente manual.

En tal sentido, Metro Cali S. A. Acuerdo de Reestructuración en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor lo requerirá a efectos de conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

- b. Si efectuado el requerimiento el contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor reportará la situación acaecida a la Oficina de Gestión Contractual.
- c. La Oficina de Gestión Contractual, realizará el análisis del reporte realizado por el supervisor o interventor y determinará si es procedente la citación al contratista. Si es así, citará al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- d. En desarrollo de la audiencia, la Oficina de Gestión Contractual a través de su jefe, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- e. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- f. Hecho lo precedente, la Oficina de Gestión Contractual, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Jefe de la Oficina de Gestión Contractual o quien haga sus veces, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. Metro Cali S. A. Acuerdo de Reestructuración podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.7. ETAPA POSCONTRACTUAL

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

7.7.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos o convenios que no impliquen la disposición de recursos económicos o que sean de ejecución instantánea serán objeto de cierre del contrato, lo que se realizará con la respectiva acta de recibo a satisfacción que suscriba el supervisor de los mismos.

En los contratos de obra, en aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás que se estipule expresamente, procederá la liquidación de común acuerdo entre las partes.

La cláusula de liquidación bilateral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato, o a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar. El acta bilateral de liquidación



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hayan presentado en el momento correspondiente.

En los casos en que no se pueda liquidar de común acuerdo el contrato, se deberá procurar la liquidación judicial. Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato o suscribir el acta de cierre, se elaborará por la Entidad un documento en el cual conste el estado de cierre de las cuentas se tomarán las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos correspondientes, según sea el caso.

De todos modos, los contratos que sean objeto de liquidación y cuando esta no se efectúe en el plazo pactado por las partes, podrá realizarse en cualquier momento, de mutuo acuerdo o en la forma prevista en el inciso anterior, únicamente por la Entidad, dentro del mismo término previsto por la ley, para ejercer el medio de control de controversias contractuales y en todo caso antes de que opere la caducidad del mismo.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien en representación de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas suscribiendo finalmente el acta de liquidación.

Es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato proyectar y tramitar las actas de terminación y de liquidación de los contratos a su cargo, según sea el caso, dentro de los plazos legales para hacerlo y que las mismas reposen en el expediente contractual debidamente suscritas. Así mismo será el encargado de elaborar los paz y salvos en los contratos de prestación de servicios.

7.7.2. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En todos aquellos contratos que requieran liquidación y que el último desembolso o pago a favor del contratista se encuentre condicionado a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes, la dependencia que dio origen al contrato, en cabeza del supervisor/interventor del contrato, hará seguimiento al trámite de pago final, así como al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

como garantías. En caso de presentarse incumplimientos en las referidas obligaciones deberán tomar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

En todo caso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cada dependencia debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso.

7.7.3. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se podrá suscribir acta de terminación para los contratos que en virtud de la ley no deban liquidarse, con la finalidad de cerrar dicho proceso de contratación en el SECOP.

El acta de terminación no tiene el efecto de la liquidación, puesto que no tiene la finalidad de realizar un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, ni definir el estado en que queda el contrato después de su ejecución, ni declarar a las partes a paz y salvo por todo concepto, únicamente es un documento que busca dejar constancia de la fecha de terminación del contrato que servirá para el cierre del proceso contractual en el SECOP, sin perjuicio que pueda cerrarse en dicha plataforma con otro documento.

Por lo anterior, este documento podrá estar suscrito por el contratista y el supervisor o solo por el supervisor en el evento de que el contratista no concurra a la firma del mismo, por lo que no es necesario que sea revisado por la Oficina de Gestión Contractual.

En este sentido, el Acta de Terminación de los contratos debe ajustarse al formato aprobado, el cual debe reposar en la carpeta de los contratos.

Por contener dicha acta información meramente descriptiva del contrato e información que le consta al supervisor respecto de la ejecución del mismo, no es que deba ser remitida para revisión de la Oficina de Gestión Contractual, salvo que se hayan presentado circunstancias de las cuales se quiera dejar constancia, caso en el cual podrá liquidarse el contrato y enviarse a la Oficina de Gestión Contractual para su revisión.

En el evento que en los contratos que según la ley no tienen la obligación de ser liquidados, queden saldos a favor de cualquiera de las partes, éste se termine anticipadamente o suceda alguna situación de la cual se quiera dejar constancia, podrán liquidarse para realizar el



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

respectivo cruce de cuentas y declararse a paz y salvo entre las partes, caso en el cual deberá enviarse dicha liquidación a la Oficina de Gestión Contractual para su revisión.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento, garantía de estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

7.7.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.2.4.3. Metro Cali S.A Acuerdo de Reestructuración, a través del supervisor de cada contrato deberá realizar el cierre del Expediente del mismo se encuentre liquidado o esté terminado y no haya habido liquidación, para lo cual, se debe elaborar acta de cierre del expediente, donde se dejará constancia de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos del proceso de contratación, para tal efecto se deberá diligenciar el formato correspondiente.

7.8. GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

7.8.1. MECANISMOS DE SOLUCION DIRECTA

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y los contratistas podrán pactar solución en forma ágil, rápida y directa de los conflictos surgidos de la actividad contractual, ya sea a través de la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento, o en su defecto, acudir a la jurisdicción contencioso o civil, dependiendo de la competencia territorial y de los mecanismos pactados por las partes.

7.8.2. CONTRATOS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO O PERSONAS EXTRANJERAS

En los eventos en que Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración deba aplicar normatividad referida a los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación,



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

asistencia o ayuda internacionales, se sujetará a los documentos de adquisiciones previstos en los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Así mismo, en el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado y cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato.

7.8.3. CONTRATOS SOMETIDOS A LEY 80.

Tanto los contratos de concesión del servicio público de transporte que se deriva del Sistema Integrado Inteligente de Transporte Público SIITP, así como los de obra pública e interventoría, demás contratos de concesión, y fiducia pública se regirán por las normas del Estatuto Contractual, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus modificaciones⁴. Contratos y/o convenios interadministrativos con entidades regidas por Ley 80 de 1993.

Los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.

La selección de las sociedades fiduciarias con miras a constituir fiducia pública, se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en el Estatuto General de Contratación. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de licitación pública.

Los actos y contratos que se realicen en desarrollo de un contrato de fiducia pública cumplirán estrictamente con las normas previstas en el Estatuto General de Contratación, así como con las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales esté sujeta la entidad estatal fideicomitente.

⁴ Decreto 1082 del 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.24



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.9. DISPOSICIONES FINALES

7.9.1. APLICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación de la Entidad, aplicará mediante el presente Manual la implementación constante de las buenas prácticas dentro del proceso de contratación. Así mismo, procurará establecer procesos que deriven la actualización de los manuales y guías adoptados para la gestión contractual y orientará la realización de capacitaciones a fin de dar a conocer el Manual de Contratación en aras de garantizar que se mantengan los lineamientos legales e institucionales.

7.9.2. NORMAS SUPLETIVAS

Para lo no previsto en el presente Manual, se aplicará lo establecido en las disposiciones civiles y comerciales y en lo pertinente, lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1474 de 2011 y en las normas que las modifiquen, sustituyan y reglamenten.

7.9.3. PUBLICACIÓN

Para la validez del presente Manual se requiere la publicación del acto administrativo que lo adopte, previa aprobación de la Junta Directiva de la Entidad.

7.9.4. REFORMA AL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

Para la modificación del presente Manual deberá agotarse lo estipulado para su adopción.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

7.9.5. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Los procesos de contratación que se hayan sido iniciado con anterioridad a la adopción del presente Manual, continuarán rigiéndose por dichas disposiciones hasta su finalización.

7.9.6. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual rige a partir de su expedición y deroga todos los lineamientos y/o Manuales anteriores.

8. ANEXOS

Anexo 1. Formatos del Manual de Contratación.

9. OBSERVACIONES

- Los formatos que apoyan el desarrollo del presente Manual de Contratación se encuentran relacionados en el ANEXO 1 del presente documento.
- Los formatos relacionados en el ANEXO 1, se encuentran disponible en el aplicativo de la entidad llamado SIGEM y son de obligatoriedad cumplimiento, los cuales podran ser eliminados, ajustados y si fuera necesario se podrán crear otros formatos.
- El ANEXO 1 se llevará digital y actualizado de acuerdo con los documentos del SIGEM, sin que esto implique la actualización del Manual de Contratación.

La persona que participo en la elaboración del presente manual fue:


 Maria Patricia Zuñiga

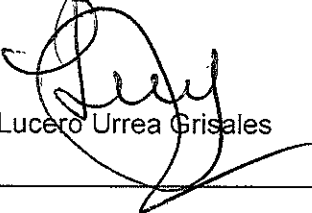
Profesional Hablemos de Movilidad

Juan Carlos Echeverry Diaz

Director de Planeación



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 9.0
		Fecha: 24-03-2023

Elaborado por:  Evelyn Arcia Márquez	Cargo: Jefe Oficina de Contratación
Revisado y Aprobado por:  Eliana María Ampudia Balanta  Alba Lucero Urrea Grisales	Cargo: Jefe Oficina de Gestión Contractual  Secretaria General y de Asuntos Jurídicos

