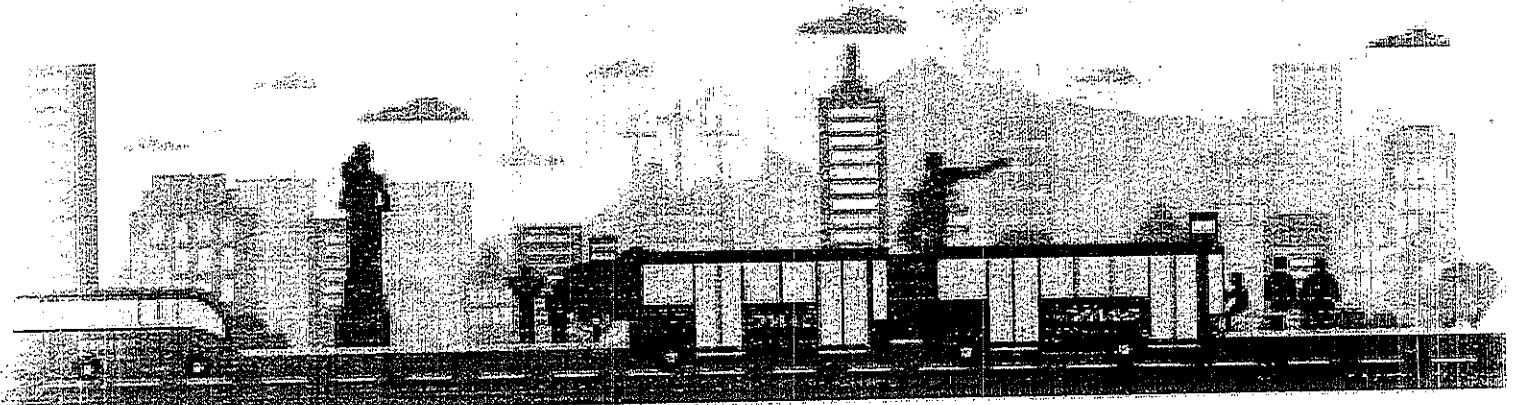




Manual de Contratación

Versión 7.0



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

CONTENIDO

	pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
5. DEFINICIONES	5
5.1 ACTA DE INICIO	5
5.2 ADENDA(S)	5
5.3 ADJUDICACIÓN	5
5.4 ADJUDICATARIO	6
5.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS	6
5.6 ANTICIPO	6
5.7 BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	7
5.8 CALENDARIO	7
5.9 CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	7
5.10 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	7
5.11 CONCURSO DE MÉRITOS:	7
6. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	11
6.1 NATURALEZA JURÍDICA DE METRO CALI S. A.	11
6.2 COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN	12
6.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	12
7. EL PROCESO CONTRACTUAL	13
8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	46

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

9.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

60

10.

DISPOSICIONES FINALES.....

63

10.1.

ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.....

63

10.2.

TRANSITORIO.....

63

10.3.

VIGENCIA Y DEROGATORIA.....

63

11.

OBSERVACIONES.....

64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

1. OBJETIVO

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual al interior de la Entidad. De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal sus modificaciones y reglamentaciones, Cumpliendo así con los objetivos misionales de Metro Cali S.A.

2. ALCANCE

Dotar a los funcionarios, contratistas de Metro Cali S.A., y ciudadanía en general de una herramienta que les permita conocer la normatividad, las estrategias y la forma de realizar la contratación pública que la entidad utiliza para la consecución de sus fines misionales.

El presente manual establece también los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

3. NORMATIVIDAD

Los contratos estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la contratación pública en especial

- Constitución Política de 1991, "Cumplimiento de los fines esenciales del Estado".
- Ley 80 de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- Ley 1150 de 2007, " Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos"
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

Y demás normas que las modifiquen o reglamenten. Forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto orgánico de presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

Al momento de iniciarse un proceso de contratación, es decir, cuando se evidencie la necesidad de contratación por parte de las Vicepresidencias, Secretaría general, Direcciones u Oficinas, 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 Secretaría general y de Asuntos Jurídicos, respecto de su función de ejercer el control de legalidad de los documentos que produzca la Entidad.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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.

5. DEFINICIONES

5.1 ACTA DE INICIO

Documento suscrito por el supervisor, interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública)

5.2 ADENDA(S)

Son los documentos que se expedirán con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos del Pliego de Condiciones, sus Anexos o Formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte del mismo. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.).

5.3 ADJUDICACIÓN

Es la decisión emanada de Metro Cali S.A., por medio de un acto administrativo que determina al Adjudicatario del proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación, de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

5.4 ADJUDICATARIO

Es el proponente o los proponentes que resulten favorecidos con la adjudicación. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.).

5.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

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: (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.

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 mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de comprar para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo. (Fuente: Colombia Compra Eficiente).

5.6 ANTICIPO

Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, de conformidad al plan de inversión del anticipo. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

Página 6 de 64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

5.7 BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.8 CALENDARIO

Son todos los días corridos. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.9 CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN

Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública.).

5.10 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de Disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación para atender estos gastos". (Fuente: Acuerdo No. 0438 de 2018. "Por el cual se actualiza el Estatuto Organico de Presupuesto para el Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones". Art. 83).

5.11 CONCURSO DE MÉRITOS:

Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

5.12 CONSULTORÍA

Contratos que celebren las entidades estatales para el desarrollo de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.13 CONTRATO

Acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.14 CONTRATISTA

Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.15 DÍAS HÁBILES

Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los días festivos determinados en la Ley. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.16 EJECUCIÓN

Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, o se cumplen las condiciones de inicio, pre previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

Página 8 de 64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

5.17 ESTUDIO DE MERCADO

Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.18 MODIFICACIÓN

Consiste en cualquier modificación o ajuste que se realice al contrato, tales como adición en tiempo o valor, cambio, adición, aclaración o complementación de las estipulaciones contractuales, la cual debe estar previamente justificada y soportada por el supervisor del contrato. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.19 MULTA

Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.20 PAGO ANTICIPADO

Como una forma extraordinaria de acordar el precio en una relación contractual donde la entrega de dinero como parte del pago, que el contratista deberá destinar a la ejecución del contrato. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.21 PLAZO DE EJECUCIÓN

Es el período pactado en el contrato (inicio – finalización) y dentro del cual se deben cumplir con las obligaciones del mismo. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJ-M-01

Versión: 7.0

Fecha: 19/03/2019

5.22 PROPONENTE

Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.23 PROPUESTA U OFERTA

Se entiende por tal la presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, orientada a obtener la adjudicación del mismo. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.24 PRÓRROGA

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato inicialmente previsto en el contrato o convenio. Debe constar en un documento firmado por las partes. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.25 REGISTRO PRESUPUESTAL

“Los compromisos adquiridos deberán contar con Registro Presupuestal, para que los recursos con el financiado no sean desviados a ningún otro fin. Con este registro se afecta de manera definitiva la ejecución presupuestal y deberá indicar claramente el valor, la apropiación presupuestal, el beneficiario y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.” ... “El registro presupuestal es un requisito para el inicio de la ejecución de los contratos...” (Fuente: Acuerdo No. 0438 de 2018. “Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones”. Art. 84.)

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

5.26 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección de un contratista, prevista en la ley para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

5.27 SUBASTA INVERSA

Se entiende por subasta inversa, la puja mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, disminuyen el valor de su oferta económica con el fin de lograr el mejor ofrecimiento para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública)

5.28 SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados. (Fuente: Estatuto General de Contratación Pública).

6. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

6.1 NATURALEZA JURÍDICA DE METRO CALI S. A.

Según escritura pública 0580 de 25 de febrero de 1999, corrida en la notaria novena del círculo de Cali, la sociedad Metro Cali S.A., es una sociedad por acciones constituida por entes públicos del orden municipal, vinculada al municipio de Santiago de Cali, regida por las disposiciones aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

En virtud del artículo 93 de la Ley 1474 de 2012, las asociaciones de entes públicos como Metro Cali S.A., se encuentran obligadas a contratar bajo los preceptos establecidos por el Estatuto general de contratación de la administración pública.

6.2 COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el literal c del numeral 3 artículo 11, de la ley 80 de 1993, al presidente de Metro Cali S.A. le asiste competencia para la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; el ejercicio de las cláusulas excepcionales (terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad); la imposición de multas, la declaración del incumplimiento del contrato , la liquidación y todos los actos inherentes a la actividad contractual.

Según escritura publica 0580 de 25 de febrero de 1999, corrida en la notaria novena del circulo de Cali, en el literal c del numeral 15 establece: "...c) Celebrar contratos que impliquen prestaciones periodicas o continuadas de cosas o servicios, con o sin el carácter de exclusividad, en cuantia anual o superior a CINCO MIL (5000) salarios minimos mensuales..."

Para el ejercicio de esta competencia y al amparo del artículo 12 ibídem, el ordenador del gasto puede delegar en funcionarios del nivel directivo la ejecución de las actividades arriba descritas.

6.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Serán de conocimiento del comité asesor de contratación todos los procedimientos que bajo cualquier modalidad de contratación adelante la entidad con excepción de los contratos de mínima cuantía.

El Jefe de Oficina de contratación será el Presidente del comité asesor de contratación y convocara al comité a más tardar a los quince (15) días del mes de enero de cada año, previa

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

solicitud de la Dirección Financiera y Administrativa, con el fin de dar a conocer y discutir el Plan anual de Adquisiciones.

El comité asesor de contratación estará integrado por un número plural e impar de funcionarios así

1. Vicepresidencia de operaciones e infraestructura o quien haga sus veces.
2. Vicepresidencia ejecutiva o quien haga sus veces.
3. Secretaria General y de Asuntos jurídicos o quien haga sus veces.
4. Director Financiero y Administrativo o quien haga sus veces.
5. Director de planeación o quien haga sus veces.
6. Director de infraestructura o quien haga sus veces.
7. Director Comercial y de Servicio al Cliente o quien haga sus veces.
8. Director de Operaciones o quien haga sus veces.
9. Jefe Oficina de Defensa Judicial o quien haga sus veces.
10. Jefe Oficina de Contratación o quien haga sus veces.
11. Jefe Oficina de Gestión Contractual o quien haga sus veces.

Las funciones y competencia del Comité están establecidas en la resolución que lo crea y aquellas que lo modifican

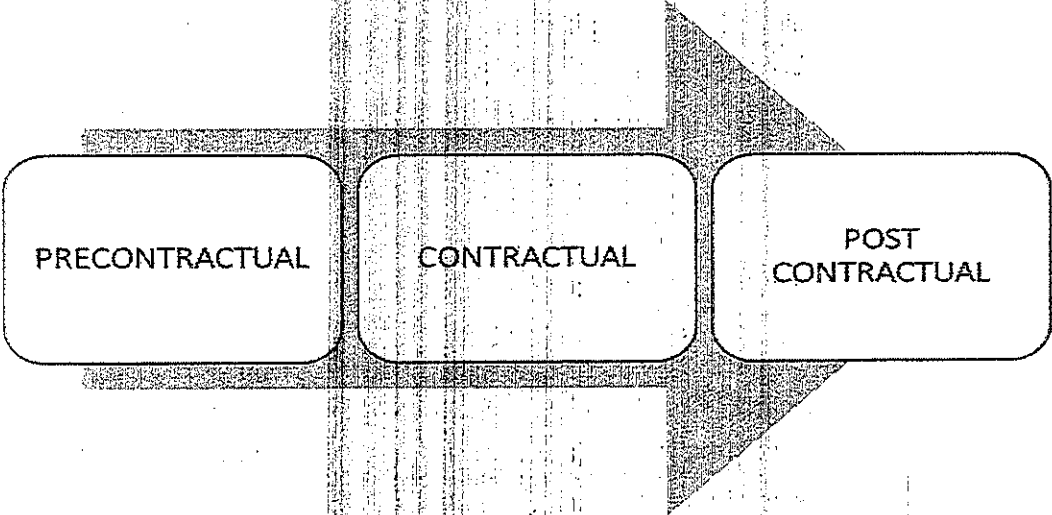
7. EL PROCESO CONTRACTUAL

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

7.1 ETAPAS



7.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se adelanta todo el proceso contractual hasta su adjudicación, suscripción del contrato, perfeccionamiento, legalización del mismo y suscripción del acta de inicio.

Durante esta etapa se propende porque el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

4

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación", del Decreto 1082 de 2015, establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de METRO CALI S.A que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico y estudio previo de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias a la Oficina de Contratación para su revisión.

Los insumos técnicos y estudios previos, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución cuando haya a lugar, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Estos documentos deben estar firmados por el Director y Jefe del área (cuando haya) que requiere la necesidad y por el ordenador del gasto.

7.1.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

En cumplimiento del principio de planeación, Metro Cali S.A., elaborará un Plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes y servicios que pretenda adquirir durante el respectivo año para lograr la misión institucional.

Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las Direcciones y Oficinas de Metro Cali S.A., remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Dirección financiera y administrativa, para la consolidación del Plan anual de adquisiciones y su posterior publicación a mas tardar el último día hábil de enero en su página Web y en el SECOP, en la forma en que disponga Colombia Compra Eficiente.

La Dirección Financiera y Administrativa, analizará, las necesidades remitidas por cada una de las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Dirección Financiera y Administrativa, procederá a definir los presupuestos estimados y a consolidar el documento final.

En este plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos, ni lo que se requiera por recursos de inversión.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones y en todo caso Metro Cali S.A., debe actualizar el plan anual de adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en lo cronogramas de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios ;(iv) presupuesto anual de adquisiciones de Metro Cali S.A., debe actualizar el Plan anual de adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

7.1.1.2 FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACION PUBLICA	1 Estudio del mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	2 Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3 Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	4 Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	5 Insumo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	6 Pliego de condiciones	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	7 Resolución comité estructurador y evaluador	Oficina de contratación
	8 Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993, resolución de apertura y adjudicación	Oficina de contratación
	9 Recepción de observaciones	Oficina de contratación
	10 Respuesta observaciones	Comité estructurador y evaluador
	11 Publicación de documentos en el SECOP	Oficina de contratación
	12 Organización audiencias	Oficina de contratación
	13 Elaboraciones informes de evaluación	Cada miembro del comité estructurador y evaluador de acuerdo a su competencia
	14 Consolidado del informe de evaluación	Dependencia que requiere la necesidad
	15 Solicitud de registro presupuestal	Oficina de contratación con el Vo.bo del Director o Jefe de la Dependencia que requiere la necesidad
	16 Elaboración de la minuta, aprobación de garantías, elaboración del acta de inicio y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Oficina de contratación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

PROCESO	DOCUMENTOS		RESPONSABLE
CONCURSO DE MERITOS	1	Estudio del mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	2	Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	4	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	5	Insumo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	6	Pliego de condiciones	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	7	Resolución comité estructurador y evaluador	Oficina de contratación
	8	Aviso de convocatoria, resolución de apertura y adjudicación	Oficina de contratación
	9	Recepción de observaciones	Oficina de contratación
	10	Respuesta observaciones	Comité estructurador y evaluador
	11	Publicación de documentos en el SECOP	Oficina de contratación
	12	Organización audiencias	Oficina de contratación
	13	Elaboraciones informes de evaluación	Cada miembro del comité estructurador y evaluador de acuerdo a su competencia
	14	Consolidado del informe de evaluación	Dependencia que requiere la necesidad
	15	Solicitud de registro presupuesta	Oficina de contratación con el Vo.bo del Director o Jefe de la Dependencia que requiere la necesidad.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	16 Elaboración de la minuta, aprobación de garantías, elaboración del acta de inicio y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Oficina de contratación
SELECCIÓN ABREVIADA	1 Estudio del mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	2 Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3 Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	4 Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	5 Insumo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	6 Pliego de condiciones	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	7 Resolución comité estructurador y evaluador	Oficina de contratación
	8 Aviso de convocatoria, resolución de apertura y adjudicación	Oficina de contratación
	9 Recepción de observaciones	Oficina de contratación
	10 Respuesta observaciones	Comité estructurador y evaluador
	11 Publicación de documentos en el SECOP	Oficina de contratación
	12 Organización audiencias	Oficina de contratación
	13 Elaboraciones informes de evaluación	Cada miembro del comité estructurador y evaluador de acuerdo a su competencia
	14 Consolidado del informe de evaluación	Dependencia que requiere la necesidad



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJ-M-01

Versión: 7.0

Fecha: 19/03/2019

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	15 Elaboración de la minuta, aprobación de garantías, elaboración del acta de inicio y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Oficina de contratación
	16 Solicitud de registro presupuestal	Oficina de contratación con el Vo.bo del Director o Jefe de la Dependencia que requiere la necesidad.
MINIMA CUANTIA	1 Estudio del mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	2 Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	3 Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	4 Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad y revisión por parte de la oficina de contratación
	5 Insumo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	6 Invitación	Oficina de contratación
	7 Resolución comité estructurador y evaluador	Oficina de contratación
	8 Recepción de observaciones	Oficina de contratación
	9 Respuesta observaciones	Comité estructurador y evaluador
	10 Publicación de documentos en el SECOP	Oficina de contratación
	11 Elaboraciones informes de evaluación	Cada miembro del comité estructurador y evaluador de acuerdo a su competencia
	12 Consolidado del informe de evaluación	Dependencia que requiere la necesidad

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	13 Elaboración de la aceptación de oferta, aprobación de garantías, elaboración del acta de inicio y de la comunicación de designación de supervisión Oficina de contratación	Oficina de contratación
	14 Solicitud de registro presupuestal	Oficina de contratación con el Vo.bo del Director o Jefe de la Dependencia que requiere la necesidad.
CONTRATACIÓN DIRECTA	1 Solicitud de CDP	Dependencia que requiere la necesidad
	2 Estudios previos y análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad (en las contrataciones directas se maneja el análisis del sector en el mismo estudio previo)
	3 Solicitud de constancia de insuficiencia o inexistencia de personal en caso de requerirse para las prestaciones de servicios	Dependencia que requiere la necesidad
	4 Solicitud de documentación del aspirante contratista (persona jurídica o natural)	Dependencia que requiere la necesidad
	5 Verificar la idoneidad y/o experticia del aspirante contratista (persona natural o jurídica)	Oficina de contratación
	6 En caso de ser una contratación con único proveedor, revisar certificados que garanticen su condición.	Oficina de contratación
	7 Organizar la documentación del aspirante contratista	Dependencia que requiere la contratación
	8 Validación de hoja de vida del contratista con los soportes presentados de experiencia	Oficina de contratación
	9 Revisión de documentos del aspirante contratista	Oficina de contratación
	10 Revisión de estudios previos	Oficina de contratación procede a revisión teniendo en cuenta los insumos técnicos entregados (base de datos de contratación)
	11 Aprobación de estudios previos	Ordenador del gasto delegado
	12 Elaboración de acto administrativo que justifica la contratación directa (cuando	Oficina de contratación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	aplique la causal):	
13	Elaboración contrato de prestación de servicios aprobación de garantías, elaboración del acta de inicio y de la comunicación de designación de supervisión	Oficina de contratación
14	Solicitud de registro presupuestal	Oficina de contratación con el Vo.bo del Director o Jefe de la Dependencia que requiere la necesidad.

7.1.1.3 DOCUMENTOS DEL PROCESO

7.1.1.3.1 ESTUDIOS PREVIOS

Son todos aquellos documentos por medio de los cuales se realiza la planeación de la necesidad a contratar.

La elaboración y contenido de los estudios previos, estará a cargo de la Dirección u Oficina que requiera la contratación del bien, obra o servicio, los cuales deberán contener los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos deben ser firmados por el Director del área que requiere la necesidad.

7.1.1.3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Metro Cali S.A., conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015, debe durante la etapa de planeación efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Cada dependencia deberá dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Sobre este punto debe resaltarse que en atención a que los estudios de costos forman parte de los estudios previos, estos deben entregarse junto a la solicitud de contratación. Con base en las

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".
GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, deberá efectuarse también un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar. Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

El análisis del sector debe ser firmado por el Director del área que requiere la necesidad.

7.1.1.3.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, el área que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso afirmativo, deberán tramitarlas ante las instancias correspondientes.

7.1.1.3.4 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES

En los estudios previos se deberá identificar cuál de estos rubros son aplicables al contrato que se pretende celebrar, cual es la carga impositiva y a quién corresponde asumirlos.

Para contratos de obra o de interventoría, se requiere la discriminación de los análisis de precios unitarios (APU), de los costos de administración imprevistos y de la utilidad (AIU), que la entidad determina como máximos permitidos.

7.1.1.3.5 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

obtener la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Este documento también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

Los pliegos de condiciones deben contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.3, del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

7.1.1.3.5.1 ÁREA QUE LOS ELABORA

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, estará a cargo del Área, Dirección u Oficina que requiera la contratación del bien, obra o servicio.

7.1.1.3.6 MATRIZ DE RIESGOS

La tipificación de los riesgos es la enunciación que la entidad hace de aquellas contingencias previsibles que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. En razón a ello, el área deberá identificar cuáles son los riesgos del contrato, y en caso de que existan a quien correspondería y como podría mitigar o evitar que el riesgo ocurra.

La asignación del riesgo es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo y su atención.

Los riesgos derivados del contrato se encuentran asignados de acuerdo con el principio según el cual, cada riesgo debe ser asumido por la parte que mejor lo pueda controlar y administrar.

En cuanto a la estimación del riesgo se establece la probabilidad de su ocurrencia, es decir, la posibilidad de que dicha circunstancia se presente durante la ejecución y desarrollo del contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

y su impacto entendiéndose éste como la impresión o conmoción que pueda tener dicha circunstancia en el contrato afectando su equilibrio económico y financiero.

En virtud a lo anterior, para los efectos previstos en el artículo 4°, de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27, de la Ley 80, de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

En consecuencia para efectos de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar se debe estructurar un sistema de administración de riesgo teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos: (a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que Metro Cali S.A., pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación y (e) la reputación y legitimidad de Metro Cali S.A., en la prestación de los servicios y funciones a su cargo.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del

6

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

En todo caso para la adecuada gestión y manejo de riesgos en la gestión contractual que adelante Metro Cali S.A., se deberá tener en cuenta la metodología prevista en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación pública.

7.1.1.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Para efectos de los procesos que se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, los estudios previos, el análisis del sector, el Proyecto de Pliego de condiciones, las disponibilidades presupuestales y demás documentos del proceso, se remitirán a la Oficina Contratación de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, en físico y magnético, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, anteriores a la fecha estimada de inicio del proceso de selección establecida en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones).

En el caso de procesos que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Inversiones, los estudios previos, el análisis del sector, el Proyecto de Pliego de condiciones, las disponibilidades presupuestales y demás documentos del proceso, se remitirán a la Oficina Contratación de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, en físico y magnético, con una antelación no inferior a veinte (20) días hábiles, anteriores a la fecha estimada de inicio del proceso de selección establecida en el PAI (Plan Anual de Inversiones).

No obstante lo anterior, se aclara que sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso. En virtud a ello, la Oficina contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

En los procesos contractuales adelantados por Metro Cali S.A., se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes en contratación estatal.

Esta etapa tiene como objetivo ejercer la revisión jurídica previa al inicio de un proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la revisión de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, matriz de riesgos, anexos y en general la revisión del Proyecto de Pliegos de Condiciones.

Como resultado de esta revisión se puede obtener una aprobación del documento, lo que implica que se puede proceder a la publicación de los documentos pues han superado el control de legalidad.

7.1.1.3.8 TÉRMINO PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA Y PARA REALIZAR AJUSTES.

La Oficina Contratación de Metro Cali S.A. mediante correo electrónico formulará las observaciones que considere necesarias y pertinentes al Proyecto o al Pliego de Condiciones Definitivo, así como a los estudios previos o documentos soportes, dicha comunicación será remitida a más tardar el séptimo día hábil siguiente a su radicación por parte de la Oficina o Dirección solicitante.

De presentarse observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la dependencia estará obligada hacer los ajustes correspondientes a los documentos del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina de contratación podrá requerir a la dependencia para que atienda las observaciones presentadas a los documentos del proceso y considere la modificación, inclusión o eliminación solicitada, o se haga la respectiva aclaración.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Corregido el pliego definitivo, se presentará para visto bueno de la Oficina contratación.

La publicación en el SECOP estará a cargo de la Oficina contratación, y solo procederá una vez sea ajustados los documentos del proceso con las observaciones señaladas por la Oficina contratación.

7.1.1.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN

La contratación en METRO CALI S.A se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, la Oficina de Contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales.

7.1.1.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal A, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>.

7.1.1.6 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.metrocali.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico del proceso: contrataciones@metrocali.gov.co
- Correo físico Avenida vasquez Cobo No. 23N-59

7.1.1.7 GARANTÍAS

7.1.1.7.1 MODALIDADES DE GARANTÍAS

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- El registro presupuestal deberá ser solicitado por la Oficina de Contratación con el vobo del Director o Jefe de la dependencia que requiere la necesidad del contrato, a la Dirección Financiera y Administrativa, dentro de por lo menos los 5 días Hábiles siguientes a la suscripción del documento que lo originará.
- El trámite de expedición del RP, se iniciará en el proceso de Gestión Financiera, a partir de la fecha de radicación de la solicitud de dicho documento.
- El contratista, deberá allegar la garantía correspondiente, para su aprobación por parte de la Oficina contratación de Metro Cali S.A.
- Aunado con lo anterior, y de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, se deberá constatar:
- La verificación de que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

La legalización del contrato ocurrirá cuando se reúnan todos los requisitos anteriores, siendo el último de ellos la aprobación de la Garantía por parte de la Oficina contratación de Metro Cali S.A.

Metro Cali S.A, publicará en el SECOP (Sistema electrónico para la contratación pública) los contratos, adiciones, contratos adicionales, modificaciones, prorrogas, suspensiones, que se profieran en el curso de la actividad contractual, hasta su terminación o liquidación cuando a ello hubiere lugar.

La publicación electrónica de los actos y documentos señalados anteriormente se efectuara en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se trate de la publicación de los documentos suscritos durante la ejecución del contrato, el supervisor del mismo será el responsable de entregar a la oficina Gestión Contractual el

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

La inclusión de las garantías en los contratos deberá ser justificada por cada Dirección u Oficina en el estudio previo de la contratación, las cuales deberán cumplir como mínimo con la suficiencia en cuanto a sus montos y vigencias definidas en el Decreto 1082 de 2015, dependiendo de la obra, bien o servicio a contratar.

7.1.1.7.2 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Cumplidos los pasos definidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, el supervisor del contrato, entregará una copia del contrato suscrito al contratista para que éste constituya las garantías a que estuviere obligado y deberá presentarlas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Oficina contratación para su respectiva aprobación.

En caso de no encontrarse acorde a las exigencias del contrato, la garantía será devuelta al contratista a través del supervisor del contrato con el fin de que éste proceda a corregirla.

7.1.1.8 CONTRATO

7.1.1.8.1 ÁREA QUE LO ELABORA

La elaboración del contrato, cualquiera sea su denominación, corresponde a la Oficina de Contratación junto con el acompañamiento del área que requiere la necesidad.

7.1.1.8.2 PERFECCIONAMIENTO EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN

Siguiendo lo definido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebra Metro Cali S.A., se perfeccionarán cuando se logre el acuerdo sobre su objeto y contraprestación y estos se eleven a escrito.

La numeración del contrato será asignada por la oficina de contratación.

Una vez suscrito por las partes, para su ejecución se requiere:

- Las solicitudes de registro presupuestal deben tramitarse en los formatos definidos.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

documento dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción para su publicación oportuna en el SECOP, en los términos de ley.

7.1.1.8.3 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

Son figuras que hacen parte de la forma de pago pactada en el contrato, el inciso primero del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 es la única referencia del Estatuto de Contratación sobre las figuras de anticipo y pago anticipado. Sin entrar a definir los conceptos de anticipo y pago anticipado, se limita a señalar que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, lo que se traduce que su inclusión en los contratos obedece al acuerdo de voluntades de las partes.

Sin embargo, el desarrollo de estos conceptos lo ha tratado la doctrina, definiéndolos cada uno así:

- El anticipo: entendido como recursos que la entidad entrega al contratista al inicio de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores acometidas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato y, por tanto, no entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos¹.
- El pago anticipado: si hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado².

¹ Dávila Vinuesa Luis Guillermo, *Régimen jurídico de la contratación estatal*, Segunda edición. Legis, Bogotá, 2003, p. 395.

² Dávila Vinuesa Luis Guillermo, *Régimen jurídico de la contratación estatal*, Segunda edición. Legis, Bogotá, 2003, p. 397.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30/09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

También la jurisprudencia del el Consejo de Estado ha dicho que el anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que la jurisprudencia haya catalogado dicha figura como propia de los contratos de tracto sucesivo³.

De otra parte, el pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, por lo cual dicha figura ha sido considerada por la jurisprudencia como propia de los contratos de ejecución instantánea.⁴

Para proceder a la utilización de estas figuras en los contratos, la Dirección u Oficina que decida realizar esta modalidad de pago, deberá justificarla en el Estudio Previo de la Contratación, en cuanto a su forma, porcentaje que no puede ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor total. Estas modalidades de pago deberán estar contenidas en los amparos de la póliza de cumplimiento de los contratos.

7.1.1.8.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

De conformidad con el artículo 14 de la ley 80 de 1993, las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave

³ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sentencia del 22 de junio de 2001. C.P. Ricardo Hoyos Duque.

⁴ Ibídem.

4

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, de conformidad a su procedencia de acuerdo a la mencionada ley así:

Grupo 1.	Grupo 2.	Grupo 3.
Contratos en los que es obligatorio pactarlas, en el evento que no se pacten se entienden pactadas	Contratos en los que su pacto es facultativo conforme a la ley	Contratos en los que no pueden pactarse
- obra, - explotación y concesión de bienes del Estado, - la prestación de servicios públicos y - las actividades que constituyan monopolio estatal	- prestación de servicios y suministro	En los demás contratos no enunciados en los grupos anteriores.

7.1.1.8.5 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal pecuniaria constituye en una tasación anticipada de perjuicios, por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato que deberá ser incluida en el texto de los contratos como una medida adicional con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contratado por parte del contratista, esta cláusula en ningún caso podrá ser mayor a lo previsto como valor de la póliza para el amparo de cumplimiento.

7.1.1.9 ACTA DE INICIO.

Una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Oficina de Contratacion procedera a elaborar el Acta de Inicio, la cual sera revisada por el area tecnica que requirio la necesidad, para suscripcion de las partes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

7.1.2 ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia con la suscripción del contrato, es la etapa en la cual Metro Cali S.A. ya ha definido el contratista que realizará la labor, obra o servicio contratado, independientemente de la modalidad de selección que se haya empleado abarca el perfeccionamiento, ejecución, y liquidación esta última en los casos en que haya lugar.

Es aquella en la que el Contratista y la Entidad ejecutan actos tendientes a desarrollar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, formas y plazos pactados en el contrato y sus anexos, los cuales deben estar encaminados a obtener la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

7.1.2.1 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato celebrado con Metro Cali S.A., se pueden presentar situaciones que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor o interventor del contrato elaborará el documento respectivo señalando la justificación que amerita la modificación o ajuste, adición o prórroga, entre otros, igualmente deberá elaborar el documento que contenga dicha novedad, definiendo que aspectos están siendo afectados o ajustados, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo, respaldado de la disponibilidad presupuestal correspondiente si a ello hubiere lugar.

Una vez elaborado el documento respectivo, el supervisor presentará a la oficina de Gestión Contractual la solicitud de modificación, ajuste u otros para su revisión y posterior aprobación y suscripción por parte del representante legal de la entidad.

7.1.2.2 MODIFICACIONES, AJUSTES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Cuando ocurren situaciones que hacen necesario modificar el plazo del contrato, ajustar, aclarar o adicionar el mismo, deberá suscribirse entre las partes del documento contractual respectivo antes del vencimiento del plazo del contrato, previa justificación del mismo por parte del supervisor o interventor y allegando los respectivos soportes. Por su parte las adiciones, se presentan cuando se debe incrementar el presupuesto oficial para la ejecución del contrato, siempre y cuando se trate de bienes o servicios previstos desde el momento mismo de la planeación del contrato, si lo que se requiere es la realización o adquisición de bienes obras o servicios diferentes a los inicialmente planeados pero sin los cuales el objeto contractual no se puede culminar se debe realizar un contrato adicional. En este caso, será indispensable que el supervisor e interventor adjunten a su solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con sus respectivas firmas⁵.

Las modificaciones, ajustes o adiciones al contrato deberán constar por escrito, dado la solemnidad de los contratos estatales, de no hacerse de esa manera, el contratista no podrá alegar pagos al contratante, los cuales no se encuentren plenamente justificados. El otro sí puede modificar cualquier situación del contrato, salvo su objeto y la cuantía del mismo no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato con excepción de los contratos de interventoría de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011 o las leyes que lo modifiquen o reglamenten.

La modificación o ajuste respecto de un acuerdo que consta por escrito, dado que debe surtir el mismo proceso que se dio para su constitución, ya que el acuerdo modificadorio está tomando el lugar del acuerdo originario y la solemnidad que se predica legalmente del primero se exige igualmente del segundo.

⁵ Ibídem

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Tales modificaciones podrán consistir, entre otros en ajustes, revisión de precios, restablecimiento económico del contrato, cambio o supresión de ítems conforme a los artículo 4, numeral 9, artículo 5, numeral 9, artículo 26 numeral 1, y artículo 27 de la Ley 80 de 1.993.

En cualquier caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

La modificaciones o ajustes deberán estar directamente relacionadas con el objeto del contrato.

7.1.2.3 CONTRATO ADICIONAL

Durante la ejecución del contrato pueden ocurrir situaciones que implican la modificación de las condiciones iniciales pactadas y que conllevan a la variación del alcance del objeto del contrato principal, las partes de común acuerdo suscribirán un contrato adicional que deberá contener los estudios de conveniencia y oportunidad, como su respectiva justificación técnica y financiera.

Así, ha planteado la jurisprudencia que el contrato de adición es el instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer⁶.

El objeto a adicionar deberá tener relación con el objeto principal y será necesario para que el objeto del contrato cumpla su finalidad.

Deberá tratarse de ítems o actividades no previstas en el contrato inicial porque de lo contrario se trataría de una adición de contrato, por mayores cantidades del estimativo inicial.

7.1.2.4 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

⁶ Ibídem.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.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 indicarel término exacto de suspensión, ya que ésta nunca podrá ser indefinida. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

Con la expedición de la Ley 80 de 1993 la autonomía de la voluntad se constituyó en la fuente principal de los efectos que rigen la ejecución del contrato estatal. Aunque los procesos de celebración, ejecución y liquidación en materia de contratación estatal están regulados y determinados en la ley, nuestro ordenamiento jurídico reconoce la autonomía de la voluntad (artículos 13 17 32 18 y 40 de la Ley 80 de 1993), como un mecanismo que permite a las partes actuar eficientemente frente a las necesidades que surgen en la práctica contractual.

En este sentido corresponde a las partes del contrato estatal regular los efectos que una suspensión contractual tendría en sus relaciones jurídico negociales-. Así, en efecto, ante circunstancias que, a juicio de los contratantes, impidan la continuación temporal de las actividades principales relacionadas con el acuerdo de voluntades, es posible acordar la suspensión del negocio y, en tal acto, prevenir los efectos del mismo y a cargo de quién se encontrarían.

Cuando la Administración y el contratista deciden de mutuo acuerdo suspender el contrato, tal suspensión alude específicamente a la ejecución, total o parcial del objeto contractual y formalmente incide en el plazo pactado para su cumplimiento, sin perjuicio de destacar que, pese a la suspensión, en todo caso la relación jurídico - comercial subsiste; en esa medida resulta perfectamente viable por el acuerdo de las partes y en algunos casos indispensable por la naturaleza misma del contrato, que el contratista lleve a cabo labores y actividades tendientes a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

superar los hechos que hubieren dado lugar a la suspensión de contrato, o bien a posibilitar la pronta reanudación del mismo.

Sea pues lo primero advertir que, en estricto sentido, el contrato no cesa con la suspensión sino que sigue vigente, en estado potencial o de latencia, pues la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir.

Una vez se ha aclarado que la suspensión no perturba el vínculo contractual sino solamente las obligaciones que de él emanan, también debe señalarse que dependiendo de la magnitud de la causa que la origine puede ser total o parcial. Es decir, puede imposibilitar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de las partes o, puede impedir a los contratantes honrar solo algunas de estas pudiendo continuar con la ejecución de las demás.

Ahora bien, dado el interés público que gravita sobre la contratación estatal, las partes contratantes deberán en cada caso concreto: (i) ponderar que la naturaleza del contrato estatal admita la posibilidad de suspenderlo, (ii) verificar que lo que se pacte no esté prohibido expresamente en la ley ni resulte contrario al orden público (iii) garantizar que la suspensión tenga por objeto la consecución del interés general y el cumplimiento de los fines estatales y (iv) demostrar y justificar que su ocurrencia obedece a razones de fuerza mayor, o caso fortuito, o que procura la satisfacción del interés público.

(Fuente. Consejo de Estado Radicación interna: 2278 (5) de julio de dos mil dieciséis (2016). Expediente 14.945 del 29 de mayo de 2003)

7.1.2.5 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por Metro Cali S.A., de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41, de la ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Presidencia de Metro

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Cali S.A. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa. En caso de cesión o sustitución de la parte o miembro de los integrantes de una unión temporal o consorcio deber acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro de la unión o consorcio que se va a sustituir, lo cual deberá ser certificado previamente por el supervisor o interventor del contrato ante la oficina o dependencia generadora del gasto o responsable de los objetivos de la contratación.

7.1.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

Corresponde a la última etapa que inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en la cual las partes, término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de finiquitar las diferencias que ocasión del contrato surjan. Esta etapa termina con la suscripción del acta de liquidación del contrato cuando conforme a la ley haya lugar a ello.

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, las partes procederán a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60, de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 217 del decreto 019 de 2012. (Ocurrencia y contenido de la liquidación) y, artículo 11 de la ley 1150 de 2007 (Plazo para la liquidación) y las demás normas que las modifiquen o complementen.

La liquidación del contrato se ha definido, doctrinaria y jurisprudencialmente, como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución. (Fuente Consejo de Estado, CE, Exp. 27777 del 20 de octubre de 2014)

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. 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. (Fuente. Guía para la liquidación de los procesos de contratación- Colombia Compra Eficiente)

La liquidación de los contratos es pues la etapa en la cual se hace una revisión total de las obligaciones ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas así como, cumplimiento de las obligaciones parafiscales, con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, sin embargo atendiendo las estipulaciones consagradas en el artículo 217, del decreto 019 de 2.012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este sentido, no es necesario que se proyecte la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, ni que la misma se envíe para revisión jurídica, salvo que se genere alguna situación en su ejecución de la cual se requiera dejar constancia, o que se produzca la terminación anticipada, casos en los cuales se deberá diligenciar el formato correspondiente publicado en el SIGEM.

La liquidación del contrato será proyectada por el supervisor o interventor del contrato conforme al formato del Acta correspondiente publicado en el SIGEM y enviarse a la Oficina de Gestión

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Si esto no ocurre, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

7.1.3.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Se presenta cuando:

- El contratista no se presenta a la liquidación previa notificación y convocatoria que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la liquidación bilateral.
- Que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación
- Que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad procederá a la liquidación unilateral respecto a los aspectos en los que no hubo acuerdo.

La liquidación unilateral se adoptará por acto administrativo debidamente motivado, contra la cual procederá el recurso de reposición, y se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término previsto en el contrato para su liquidación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007⁷.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

⁷ Ibídem

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Contractual para revisión con los respectivos soportes, entre ellos el informe del supervisor o interventor en el que evidencie la ejecución del contrato, el cual debe contener como mínimo el balance financiero del mismo, resumen del plazo contractual, las adiciones o prorrogas, la manifestación expresa de que el contratista ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato y con la obligación de pago al sistema general de salud, así como las observaciones que considere relevantes se deban tener en cuenta en la liquidación del contrato.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien en representación de por Metro Cali S.A., 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.

7.1.3.1 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La liquidación de los contratos estatales se podrá realizar bajo las siguientes modalidades:

1. De Mutuo acuerdo.
2. Unilateral y
3. Por vía Judicial.

7.1.3.1.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO O BILATERAL.

El contrato deberá liquidarse en principio de mutuo acuerdo, el pliego de condiciones y/o el contrato puede definir el plazo para efectuar la liquidación del mismo de mutuo acuerdo, para lo cual la Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. El documento que adopte la liquidación bien sea bilateral o unilateral deberá ser publicado en el SECOP.

7.1.3.1.3 LIQUIDACION POR VÍA JUDICIAL

Es aquella practicada por el Juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes descritas, la cual solo podrá darse antes del vencimiento de la acción de controversias contractuales de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA) o la norma que lo modifique.

Es decir, que si el contrato no establece un plazo de liquidación de mutuo acuerdo y considerando el plazo supletivo establecido por la ley, el contrato tendrá que haberse liquidado en 30 meses (4 meses mutuo acuerdo + 2 meses unilateral + 2 años más - 24 meses-) a partir del vencimiento del plazo contractual o del acta de recibo final, so pena que opere la caducidad de la acción contractual y como consecuencia se genere la imposibilidad de liquidar el contrato.

Debe aclararse que si las partes establecen contractualmente la obligación de suscribir Acta de recibo definitivo o final de obra como condición para empezar a contabilizar el término de liquidación del contrato, tal acuerdo debe cumplirse. De esta manera, aún finalizado el contrato, la iniciación del plazo para liquidar se sujeta a dicha condición de procedibilidad. De no haberse hecho tal estipulación, el término de liquidación empezará a correr desde que acaezca la finalización del contrato. (...) En consecuencia, el plazo para suscribir el acta de recibo no hace parte del término para liquidarlo, pues éste no empieza a correr sino después de la finalización del mismo. (fuente Consejo de Estado Radicación número: 1365, Octubre 31 de 2001)

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

La expiración del término de caducidad o la notificación del auto admisorio de la demanda del contratista que persigue la liquidación del contrato, hace perder competencia a la administración para estos efectos y, por lo tanto, sólo mientras esté en curso el término de caducidad es viable proceder a la liquidación del contrato. (...) Adolecera de vicios de ilegalidad todo trámite de liquidación que se realice por fuera de los términos legales para efectuarla voluntaria o unilateralmente. (fuente Consejo de Estado Radicación número: 1365, Octubre 31 de 2001)

7.1.3.2 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 publicado en el SIGEM, la 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 necesario que lleve visto bueno jurídico, por tal razón, no debe 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

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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 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.

7.1.3.3 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONDICIONAMIENTO.

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 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 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 de contrata

8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. CONCEPTO

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual"* por consiguiente, las entidades públicas están en la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

La misma disposición normativa, establece que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados.

Así las cosas, se tiene que los supervisores son el medio idóneo que le permite a la entidad vigilar la correcta ejecución del objeto contractual y, por ello, los supervisores están sujetos a un marco de responsabilidades en el cumplimiento de sus actividades.

Por consiguiente, 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. Los interventores y supervisores designados o contratados por Metro Cali S.A., entonces, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a Metro Cali S.A., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Constituye una falta del supervisor o del interventor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Metro Cali S.A., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión o la cuantía del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por su parte, los interventores, conforme a lo establecido en 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

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

cumplimiento del contrato podrá ser declarado inhábil para contratar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente⁸.

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 interventor⁹.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, Metro Cali S.A., 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.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

⁸ Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

⁹ Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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, sin que resulte aplicable el límite del 50% del valor inicial, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. 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., consten por escrito.

Para el apoyo a la supervisión, la Entidad estatal podrá celebrar los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

8.2. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal celebrado por Metro Cali S.A., consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Metro Cali S.A., y el desarrollo del proyecto masivo de transporte en Cali.

8.3. COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

El supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, será designado en el contrato o por escrito independiente por el ordenador del gasto que suscriba el respectivo contrato. Dicha designación le será comunicada al supervisor a través de la Oficina de Contratación, junto con una copia del contrato ya suscrito

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

8.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA AL INTERIOR DE METRO CALI S.A.

8.4.1. INICIO DEL CONTRATO

El acta de iniciación 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 de contrato. El acta de inicio debe contener al menos el número del contrato, la fecha de suscripción del acta, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, fecha de terminación del contrato y debe estar suscrita por el contratista y el supervisor o interventor

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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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

8.4.2. SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO

El supervisor designado por Metro Cali S.A., 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 apegandose 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.

8.5. RECIBO FINAL

8.5.1. RECIBO FINAL DE TRABAJOS

Dependiendo de la naturaleza del contrato celebrado con Metro Cali S.A., 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 final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista, conforme a los formatos que se encuentren vigentes en el SIGEM.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

A

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

8.6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

8.6.1. 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: Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.

- 8.6.1.1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- 8.6.1.2. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 8.6.1.3. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- 8.6.1.4. Controlar la vigencia de las garantías y requerir al contratista para el ajuste de las mismas cuando sea procedente.
- 8.6.1.5. Durante la ejecución del contrato, remitir el ajuste a las garantías con todos sus anexos a la Oficina de Gestión Contractual para su aprobación.
- 8.6.1.6. 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.
- 8.6.1.7. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- 8.6.1.8. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.1.9. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- 8.6.1.10. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- 8.6.1.11. 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.
- 8.6.1.12. 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.
- 8.6.1.13. 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 en el SECOP con el respectivo reporte y anexar todos los soportes de incumplimiento.
- 8.6.1.14. En caso de reporte de incumplimiento del contrato, para hacer efectiva la clausula penal, deberá tasar el perjuicio o la proporcionalidad de la sanción, según sea el caso.
- 8.6.1.15. 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.
- 8.6.1.16. 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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.1.17. 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.
- 8.6.1.18. 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.
- 8.6.1.19. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- 8.6.1.20. 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.
- 8.6.1.21. 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.

8.6.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS

- 8.6.2.1. 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.
- 8.6.2.2. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.3.4. Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista y radica oportunamente la correspondiente solicitud en la Oficina de Gestión Contractual para el trámite respectivo.
- 8.6.3.5. 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 éstos documentos, por fuera de los términos de ley en el SECOP.
- 8.6.3.6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- 8.6.3.7. 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
- 8.6.3.8. 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.
- 8.6.3.9. Organizar el archivo personal de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
- 8.6.3.10. Copia del contrato debidamente legalizado.
- 8.6.3.11. Copia de las garantías del contrato.
- 8.6.3.12. Copia del cronograma de actividades.
- 8.6.3.13. Copia de la orden de iniciación.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.2.3. 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.
- 8.6.2.4. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- 8.6.2.5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 8.6.2.6. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- 8.6.2.7. 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.
- 8.6.2.8. No permitir que se realicen actividades que no tengan soporte presupuestal.
- 8.6.2.9. 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.
- 8.6.2.10. 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.

8.6.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 8.6.3.1. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- 8.6.3.2. Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- 8.6.3.3. Gestionar y suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.3.14. Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- 8.6.3.15. Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- 8.6.3.16. Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- 8.6.3.17. Copia de los informes de la supervisión.
- 8.6.3.18. Informe mensual y final de manejo del anticipo
- 8.6.3.19. Copia del acta de entrega y recibo final
- 8.6.3.20. Copia del acta de liquidación
- 8.6.3.21. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

8.6.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS

- 8.6.4.1. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- 8.6.4.2. 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.
- 8.6.4.3. 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.
- 8.6.4.4. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

- 8.6.4.5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- 8.6.4.6. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- 8.6.4.7. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- 8.6.4.8. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

8.6.5. 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. (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 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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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 y que las mismas, una vez se encuentren debidamente suscritas y reposen en el expediente contractual.

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.

9. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

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.

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.

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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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

En tal sentido, Metro Cali S. A. 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:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor lo requerirá a efectos de conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.
- Si efectuado el requerimiento el contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor mediante escrito informará sobre la situación acaecida a la Oficina de Gestión Contractual.
- La Oficina de Gestión Contractual citará al contratista a una 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.
- En desarrollo de la audiencia, el Jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

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, 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, la Entidad 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.
- g) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a 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. podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

Página 62 de 64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS

El archivo de los contratos se llevará a cabo de conformidad con las tablas de retenciones vigentes.

10.2. TRANSITORIO

Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual de contratación, se deberán ajustar a lo dispuesto en este a partir de la etapa siguiente a la que se encuentre el proceso de contratación correspondiente.

10.3. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual rige a partir de su expedición y deroga el Manual de contratación vigente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

11. OBSERVACIONES

Los formatos que apoyan el desarrollo del presente Manual de Contrtación 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 dando apoyo metodológico en este documento fue:

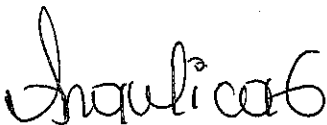
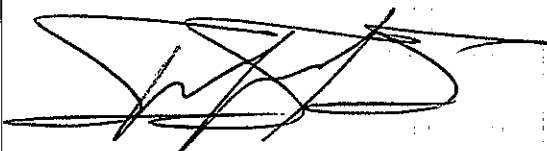
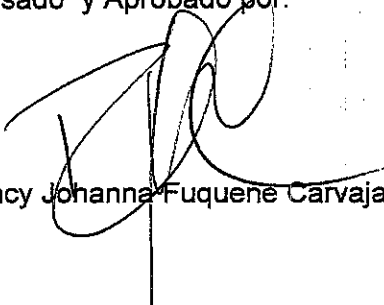
Marlene J. Hollaender

Profesional Contratista Dirección de Planeación

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ-M-01
		Versión: 7.0
		Fecha: 19/03/2019

Elaborado por:  Angelica Guerrero Garcia  Mauricio Martínez Arango	Cargo: Profesional Especializada – Oficina de Contratación Profesional Especializado – Oficina de Gestion Contractual
Revisado y Aprobado por:  Francy Johanna Fuquene Carvajal  Olga Lorena Cifuentes Giraldo	Cargo: Jefe Oficina de Contratación Jefe Oficina de Gestión Contractual

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



metrocall

ANEXO 1
FORMATOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión: 7.0

Fecha: 19/03/2019

No.	Código del documento	Nombre del documento
1	GJ-M-01-F-13	ANÁLISIS DEL SECTOR
2	GJ-M-01-F-02	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR
3	GJ-M-01-F-03	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
4	GJ-M-01-F-04	REQUISITOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA
5	GJ-M-01-F-05	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
6	GJ-M-01-F-06	AVISO DE CONVOCATORIA
7	GJ-M-01-F-07	REQUISITOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
8	GJ-M-01-F-08	ACTA DE INICIO PARA CONTRATOS DE PSP Y AG
9	GJ-M-01-F-14	VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD
10	GJ-M-01-F-16	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN
11	GJ-M-01-F-17	LISTA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA
12	GJ-M-01-F-18	PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES DURANTE AUDIENCIA
13	GJ-M-01-F-19	LISTA DE INSCRIPCIÓN DE ASISTENCIA A VISITA TÉCNICA
14	GJ-M-01-F-20	ACTA DE AUDIENCIA
15	GJ-M-01-F-21	ACTA DE VISITA TÉCNICA
16	GJ-M-01-F-22	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
17	GJ-M-01-F-23	ACTA DE CIERRE DEL PROCESO
18	GJ-M-01-F-24	ACTA DE CIERRE PROCESO DE MINIMA CUANTÍA
19	GJ-M-01-F-25	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA
20	GJ-M-01-F-26	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA
21	GJ-M-01-F-27	LISTA DE INSCRIPCIÓN DE OFERTAS
22	GJ-M-01-F-28	NOTIFICACIÓN DE DECLARATORIA DESIERTA

No.	Código del documento	Nombre del documento
23	GJ-M-01-F-29	RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO
24	GJ-M-01-F-30	MODELO DE PLIEGO
25	GJ-M-01-F-31	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.
26	GJ-M-01-F-32	MODELO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIA CUANTÍA
27	GJ-M-01-F-33	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD PERSONA JURÍDICA
28	GJ-M-01-F-35	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTÍA
29	GJ-M-01-F-37	ACTA DE INICIO CONTRATO DE OBRA
30	GJ-M-01-F-38	CONSTANCIA DE CIERRE DE PROCESO
31	GJ-M-01-F-09	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
32	GJ-M-01-F-10	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
33	GJ-M-01-F-11	MODIFICATORIO DE CONTRATO
34	GJ-M-01-F-12	ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
35	GJ-M-01-F-15	SOLICITUD DE REVISIÓN JURÍDICA PARA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
36	GJ-M-01-F-34	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO
37	GJ-M-01-F-36	CERTIFICADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
38	GJ-M-01-F-39	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL PERSONAL JURÍDICA