



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



# **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SINCELEJO - SETP - METRO SABANAS S.A.S.**

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **SEGUNDA EDICIÓN**

**SINCELEJO, NOVIEMBRE 2019**



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad

<b>Aspectos modificados:</b>	Actualización con lineamientos Normatividad contratación estatal colombiana vigente y con normas de Banco Mundial, procedimientos sancionatorios y liquidación del contrato
<b>Razón:</b>	Necesidad de actualización
<b>Funcionario solicitante:</b>	ANDREA CAROLINA ROJAS ACUÑA Jefe División Jurídica

<b>Responsables</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
Revisó	Andrea Carolina Rojas Acuña	Jefe División Jurídica
Elaboró	Quiñones & Partners Abogados Asociados S.A.S	Asesor Jurídico Externo

## CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

### 1.1 PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

**METRO SABANAS S.A.S** realiza la modificación y actualización del Manual de Contratación edición primera elaborado en la vigencia 2015, con el objetivo de brindar instrumentos prácticos y actuales que faciliten toda la gestión contractual en sus distintas etapas al interior de la entidad, las cuales serán materia prima para consultas en los procedimientos establecidos en las distintas etapas de la Contratación estatal.

Al actualizar el manual de contratación, se cumpliría con la estandarización de los procesos dentro de la entidad, labor que contribuye a cumplir con los principios de la función pública principalmente la eficiencia, eficacia y efectividad.

El proceso de contratación se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 2007, Decreto único reglamentario 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.

El Gobierno Nacional, expidió el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, es decir, adopta un Nuevo Reglamento de la Contratación Estatal, el cual compila reglamentación preexistente y mencionando que *“con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Reglamentario Sectorial”*

En su Artículo 2.2.1.2.5.3. Estableció: Manual de Contratación. *“las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

El Gobierno Nacional, mediante el Decreto - Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

El sistema de compras y contratación pública, es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado; tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un

porcentaje considerable del gasto público. De ahí que una inversión adecuada de los recursos públicos, a través de estos mecanismos, garantizará unos mayores niveles de cobertura y una mayor eficiencia en la gestión por parte de las entidades estatales.

El Decreto 1082 de 2015, busca desarrollar la Ley 1150 de 2007 y el Decreto – Ley 4170 de 2011, para que la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, pueda diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios, así como diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de los riesgos, cobertura y mitigación en desarrollo de la contratación pública.

Que mediante Circular Externa No. 9 de 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente adoptó los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.

Por último, el legislador sabiamente expidió La ley 1882 de 2018, mediante 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.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de METRO SABANAS S.A.S. sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, METRO SABANAS S.A.S. dentro de sus obligaciones legales, expide la presente actualización y modificación al manual de contratación de la entidad, aplicando la norma actual, la norma del Banco Mundial cuando aplique y los manuales de Colombia Compra Eficiente sobre grandes superficies, acuerdos marco y demás.

## 1.2 INTRODUCCION

METRO SABANAS S.A.S. es una sociedad por acciones simplificada (S.A.S), regulada por la Ley 1258 de 2008, esto es una sociedad de capital, cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social.

La sociedad con capital es 100 % público, cuyo titular es el Municipio de Sincelejo, tiene por objeto principal la implementación y construcción del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS** de la ciudad de

Sincelejo, así como la coordinación interinstitucional del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el documento CONPES 3637 del 01 de febrero de 2010.

El ejercicio de la actividad contractual está encaminada a la adquisición y provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines estatales señalados en el artículo 2º de la Carta Política.

METRO SABANAS S.A.S. en ejercicio de sus funciones, encamina sus esfuerzos de manera permanente y continua en la respuesta a los nuevos retos que exige el proceso de contratación, por ello considera importante contar con instrumentos que permitan garantizar el adecuado impacto en la inversión de los recursos con la finalidad de consolidar de forma correcta la gestión administrativa de la Entidad.

Que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 14 de abril de 2010, expediente 36.054 concluyó que los manuales internos de contratación de las entidades estatales son una expresión de la potestad de auto-organización y tiene como objeto el de "*reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal -funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros-, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual*", quedando excluidos de su ámbito la reglamentación de aspectos generales sobre el trámite de los procedimientos de selección de contratistas y de imposición de sanciones contractuales.

El Manual de contratación del METRO SABANAS S.A.S, es un instrumento facilitador que permitirá conocer de manera integral los aspectos más relevantes en materia de contratación (caracterización, el procedimiento y la documentación) y estandarizar el proceso de contratación, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, manuales de Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes en la materia, a fin de alcanzar mayores niveles de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia y garantizar las mejores prácticas a nivel contractual.

El Manual de Contratación de METRO SABANAS S.A.S, además de lo anterior, es un documento de gestión estratégica que establece la forma como opera el proceso de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras públicas requeridas para el desarrollo de su objeto misional, funcionamiento, operación y mantenimiento.

El presente Manual que debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual, por lo que se convierte en un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo.

Expuesto lo anterior, nos complace presentar Manual de Contratación de METRO SABANAS S.A.S ( actualizado) como una herramienta para la gestión contractual de fácil consulta, tanto para los servidores como para todo aquél que pretenda ser proveedor de bienes y/o servicios, en el que se determinan de manera clara los procedimientos de la actividad contractual al interior de la Entidad, sirviendo como un medio de ayuda de los partícipes del proceso contractual, para la toma de decisiones oportunas, transparentes y efectivas

### 1.3 FUNDAMENTOS LEGALES

1.3.1 Constitución Política de Colombia

1.3.2 Ley 80 de 1993: *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.*

1.3.3 Ley 1150 de 2007: *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.*

1.3.4 La ley 361 de 1997: *Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación <en situación de discapacidad> y se dictan otras disposiciones.*

1.3.5 La Ley 816 de 2003: *Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.*

1.3.6 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.”*

1.3.7 Decreto Ley 019 de 2012: *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*

1.3.8 Decreto 1082 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de. Planeación Nacional”.*

1.3.9 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”.*



1.3.10 Decreto 342 de 2019 *"Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. "*

1.3.11. Ley 1151 de 2007 – Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010: *"Artículo 52. Apoyo a los Sistemas de Transporte Masivo. El Gobierno Nacional continuará cofinanciando los Sistemas Integrados de Transporte Masivo (SITM) de Bogotá, Cali, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Área Metropolitana de Bucaramanga, Área Metropolitana de Centro Occidente, Área Metropolitana de Barranquilla, Cartagena, Soacha y Cúcuta, de acuerdo con los compromisos presupuestales previamente adquiridos.*

*El Gobierno Nacional propenderá, en conjunto con el sector privado, por conseguir los recursos para la construcción de los proyectos de infraestructura y analizará las condiciones particulares y los esfuerzos fiscales locales que permitan impulsar los Sistemas Estratégicos de Transporte Públicos (SETP) de Ibagué, Pasto, Popayán, Neiva, Armenia, Santa Marta, Manizales, Montería, Valledupar, Villavicencio, Buenaventura y Sincelejo".*

1.3.12 Decreto 3422 de 2009: El presente decreto tiene como objeto reglamentar la implementación de los Sistemas Estratégicos de Transporte Público (SETP) del país, y se aplicará integralmente en las ciudades que cuenten con cofinanciación de la nación y cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente decreto y el artículo 52 de la Ley 1151 de 2007.

1.3.13 Documento CONPES 3637: *"Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la Ciudad de Sincelejo"*, el cual tiene como objetivo desarrollar un sistema de transporte y responde a la necesidad estructural de desarrollar una movilidad adecuada para la ciudad.

El proyecto se enmarca dentro del Programa Nacional de Transporte Urbano establecido en el Documento Conpes 3167 de 2002 y responde a la necesidad de establecer un sistema que estructure el ordenamiento de la ciudad y permita un mejor planeamiento de la misma.

1.3.14 Acuerdo Municipal de Sincelejo N° 044 de 2010: *"Por el cual se dispone desarrollar el sistema estratégico de transporte público de pasajeros (SETP) del municipio de Sincelejo y se autoriza al señor alcalde para comprometer vigencias futuras excepcionales en materia de transportes, y se dictan otras disposiciones".*

1.3.15. Decreto 393 de 2010: *"Por medio del cual se constituye la Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) denominada METRO SABANAS S.A.S."*

1.3.16. Decreto 394 de 2010: "*Por medio del cual se adopta el Sistema Estratégico de Transporte Público en el Municipio de Sincelejo*"

1.3.17 Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.

1.3.18 Normas: Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial.

#### **1.4 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD**

La Sociedad por Acciones Simplificada METRO SABANAS S.A.S. es una sociedad de Capital, conformada por el municipio de Sincelejo como único accionista constituyente, su naturaleza jurídica es comercial, indistintamente de las actividades previstas en el objeto social. Se encuentra regulada por la Ley 1258 de 2008 y su régimen jurídico de contratación se rige por la Ley 1151 de 2007 – Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010, Decreto 3422 de 2009, Documento CONPES 3637, Acuerdo 044 de 2010, Decreto 393 de 2010, Decreto 394 de 2010, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

METRO SABANASS.A.S., dentro de la estructura del estado, se encuentra ubicada en la rama ejecutiva del poder público, es un ente descentralizado del orden municipal.

La Empresa tiene jurisdicción en el Municipio de Sincelejo, en la Calle 25 # 25-170, Oficina 201, y podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentran fuera del ámbito de su jurisdicción dependiendo de la capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera de la Empresa.

La sociedad tiene por objeto principal la implementación y construcción del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS de la ciudad de Sincelejo. Así como la coordinación interinstitucional del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el- documento CONPES 3637 del 01 de febrero de 2010. Para ello deberá coordinar y realizar el acompañamiento, asistencia técnica y jurídica necesaria para implementar las diversas Fases del SETP; adelantar los procesos contractuales requeridos para el funcionamiento de la sociedad y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del proyecto.



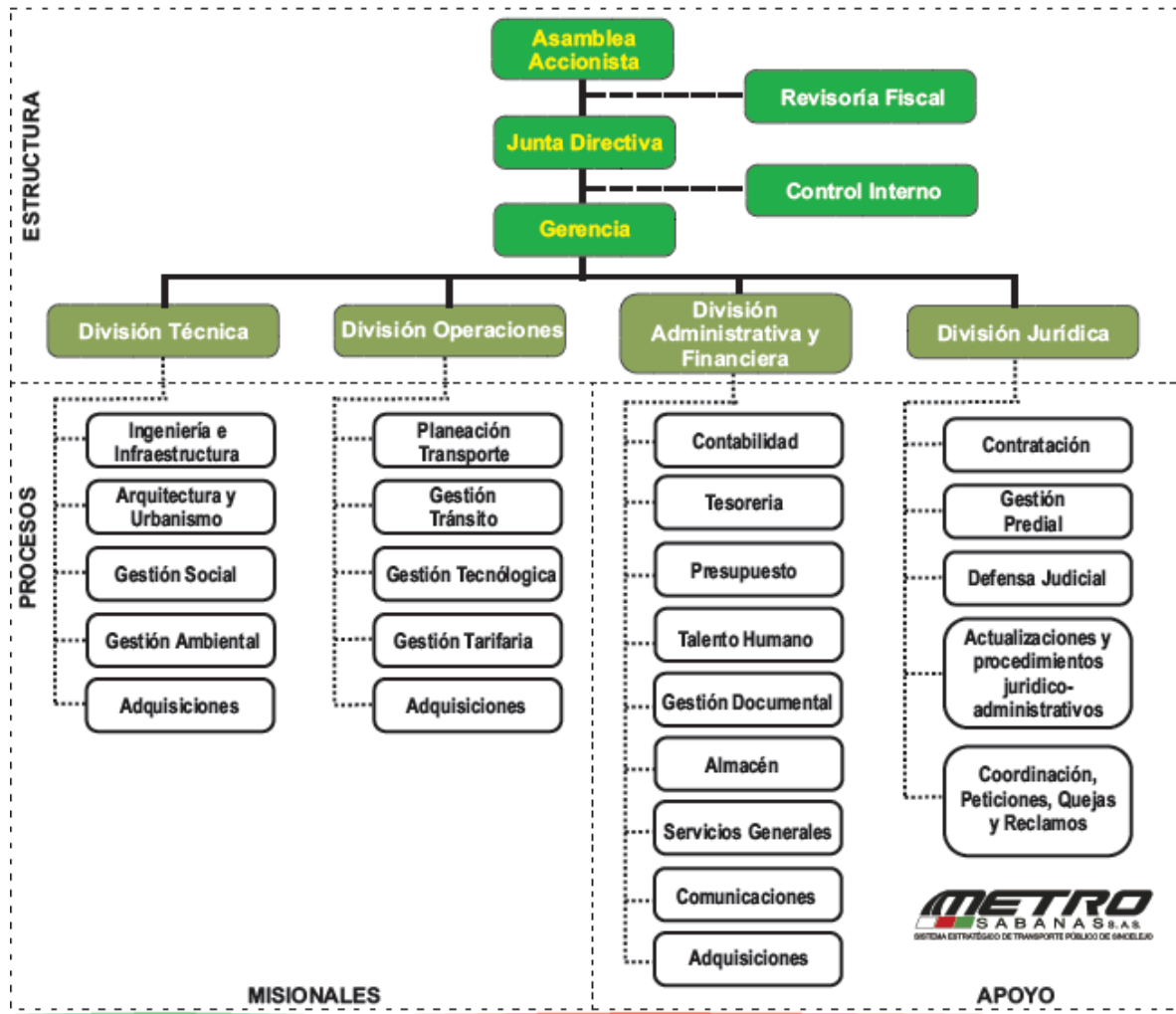
Así mismo tendrá por objeto llevar a cabo todos los actos necesarios para la compra de los predios requeridos para la construcción del SETP, según los estudios y diseños de las obras requeridas.

Para el desarrollo de su objeto social se financiará con recursos del proyecto y contará con el acompañamiento técnico de las secretarías de Infraestructura, Planeación, Hacienda, tránsito y Transporte Municipal, así como cualquier actividad lícita en los términos y para los efectos consagrados en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008. El objeto permite desarrollar todas aquellas actividades de naturaleza civil, comercial, los trámites judiciales o administrativos que sean necesarios para el desarrollo del proyecto, por lo cual podrá realizar todos los actos y contratos que las ejecuciones del proyecto demanden.

La Junta directiva de la Sociedad "METRO SABANAS S.A.S.", estará conformada por cinco (5) miembros y sus respectivos suplentes así:

1. El Alcalde de Sincelejo o su suplente.
2. El Secretario de Hacienda Municipal de Sincelejo o su suplente.
3. Un designado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o su suplente.
4. Un designado por el Ministerio de Transporte o su suplente.
5. Un designado por el Departamento Nacional de Planeación o su suplente.

## 1.5. ORGANIGRAMA



## 1.6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

Para el desarrollo de la actividad contractual, los actores de la misma en sus distintas etapas, deben sujetarse a la aplicabilidad de los principios de la contratación estatal.

Dichos principios tienen su origen en nuestra carta política especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A continuación, se describen de manera breve los principios establecidos para la aplicación en la actividad contractual:

**Principio de Economía y celeridad:** El principio de Economía implica que en los procesos de selección adelantados por Metro Sabanas S.A. se dé cumplimiento a la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se concreta en la agilización de los trámites, con lo cual la entidad solo puede aplicar los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más afín a los intereses del estado objetivamente.

**Principio de Eficiencia:** El principio de Economía implica que todas las decisiones adelantadas por Metro Sabanas S.A relacionadas con la contratación, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, con miras a buscar el logro del máximo rendimiento en todos los aspectos relacionados con el objeto de la contratación con los menores costos económicos, administrativos, temporales y de cualquier tipo. En esta medida es obligación de todos involucrados en el proceso contractual analizar las alternativas disponibles y escoger aquellas cuyo beneficio sea mayor respecto del costo.

**Principio de Transparencia:** El principio de Transparencia implica que en los procesos de selección adelantados por Metro Sabanas S.A.S se dé cumplimiento a aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la entidad.

**Principio de Responsabilidad:** El principio de Responsabilidad implica que en los procesos de selección adelantados por Metro Sabanas S.A.S los servidores públicos y particulares vinculados con la administración que cumple funciones públicas están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, cumpliendo las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.

**Principio de Economía:** El principio de economía implica que en los procesos de selección adelantados por Metro Sabanas S.A.S se asegure la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

**Principio de Selección Objetiva:** El principio de selección objetiva implica que en los procesos de selección adelantados por Metro Sabanas S.A.S se cumpla con la obligación de fijar previamente los criterios de selección objetivos, el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (Principio de libre concurrencia) y la transparencia

**Principio de Buena Fe:** El Principio de Buena Fe implica que las actuaciones en la contratación por Metro Sabanas S.A.S deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios y contratistas de la entidad y quienes contraten con esta Entidad.

Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado.

**Principio de Publicidad:** El Principio de Publicidad implica que Metro Sabanas S.A.S deberá dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley (SECOP), a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios, dentro de los procesos de selección.

**Principio de Igualdad:** El principio de igualdad implica el derecho de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con Metro Sabanas S.A.S, de poder participar en los procesos de selección convocados por Metro Sabanas S.A.S, en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual se no pueden establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás.

**Principio de Libre Concurrencia:** Este principio busca permitir el acceso a los procesos de selección (convocatorias públicas) adelantados por Metro Sabanas S.A.S, de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con la entidad, mediante la adecuada publicidad de los actos previos, así mismo el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección.

**Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de Metro Sabanas S.A.S., en la medida que previo cumplimiento de actuaciones no sean el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido

estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.

**Principio de Responsabilidad:** Por su parte el principio de responsabilidad, consagrado en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y desarrollado en el artículo 26 de la norma, materializa lo establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de Colombia -que consagra el mismo principio-, al endilgar responsabilidad a los servidores públicos por infringir los mandatos constitucionales y la ley, así como por la omisión o extralimitación de sus funciones. En virtud de este principio constituye responsabilidad de los servidores propender por el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto y el cumplimiento de los derechos de todas las partes involucradas en la contratación.

**Principio de Previsibilidad.** Este principio Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato dentro de los procesos contractuales adelantados por de Metro Sabanas S.A.S, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad.

**Principio de Calidad:** Este principio Implica que es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de Metro Sabanas S.A.S.

**Principio al Debido proceso:** Este principio, que es un derecho fundamental se debe aplicar necesariamente en el procedimiento administrativo y particularmente en la expedición de los actos de carácter sancionatorio. Este principio Implica que Metro Sabanas S.A.S garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

El respeto al debido proceso se exige y se refleja cuando al “contratista previamente a proferir la medida, se le brinde la oportunidad de ser escuchado, de presentar sus descargos, de conocer las razones que en su contra se esgrimen, so pena de



sorprenderlo con una decisión cuya causa y fundamentos al momento de proferirla le resultaban desconocidos”.

**Principio de Supremacía de lo Sustancial sobre lo Formal:** Este principio Implica que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por Metro Sabanas S.A.S en los pliegos de condiciones o reglas de selección de los procesos de selección convocados, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 228 de la carta política.

## 1.7 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Para el caso en particular de la entidad Metro Sabanas S.A.S, la capacidad de contratación se encuentra única y exclusivamente en cabeza del Representante legal, facultad otorgada en los estatutos de la Sociedad y que contempla en sus artículos 24 y 25, lo siguiente:

- **ARTÍCULO 24°. - GERENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** *Las funciones de representación legal de la sociedad "METRO SABANAS S.A.S." estarán a cargo del Gerente, pudiendo ser una persona natural, quien tendrá un suplente designado por la Junta Directiva.*
- **ARTICULO 25°. - FACULTADES DEL GERENTE:** *serán funciones específicas del cargo, las siguientes: a) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad. B) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales. C) Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad. D) velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva. E) Certificar conjuntamente con el contador y/o revisor fiscal de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales. F) Proponer a la Junta directiva para su aprobación, la planta de personal de la sociedad, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos. G) **Celebrar los actos y contratos, entre 1 a 499 salarios mínimos legales vigentes, que estén comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que ésta desempeñe plenamente los fines para los cuales ha sido constituida, acorde a los estatutos y procedimientos pertinentes.** H) Presentar informes de resultados a la Junta Directiva y la rendición de cuentas ordenada por las normas y las que adelante la administración a la comunidad.*



*l) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales, en éste estatuto y que sean compatibles y necesarios para el desarrollo del objeto social.”*

De la lectura de los artículos anteriores, se puede interpretar que el ordenador del gasto de Metro Sabanas S.A.S para nuestro caso el Gerente, solo puede celebrar actos o contratos sin autorización de la Junta Directiva que tengan como valor de 1 a 499 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Así las cosas, para la apertura o inicio de un proceso contractual o cualquier actuación que supere los 499 salarios mínimos se requerirá autorización de la Junta directiva para iniciar la actividad contractual que es el caso que nos ocupa.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de encargar o asignar las funciones del gerente en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

## CAPITULO 2

### ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

#### 2.1 ETAPA PREPARATORIA

En esta etapa, se adelanta la planeación del proceso de selección a convocar y el contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

Sobre la fase preparatoria de los procesos contractuales, su misma acepción nos da una luz clara de su propósito y no es otro distinto que garantizar que se cumplan, de modo preliminar, los presupuestos que tornan jurídicamente posible la manifestación de voluntad contractual ulterior; es la fase que, por tanto, comporta la realización de los pertinentes estudios de factibilidad de distinto orden.

Se puede decir que en dicha etapa hay que identificar y verificar la necesidad que se quiere satisfacer con el respectivo contrato. Hay que dimensionar las diferentes alternativas que se le presentan al representante legal de la entidad estatal o al ordenador del gasto para solucionar dicha necesidad y hay que hacer los respectivos estudios previos, el análisis del sector, teniéndose en cuenta la existencia de unos riesgos, como los jurídicos y legales para asumir la ejecución del contrato. Se habla de los estudios previos cuidadosos, del análisis y distribución de riesgo y la escogencia del proceso de selección adecuado.

#### 2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

Define los trámites que debe realizar la Entidad dependiendo de la clase de contrato a celebrar; de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Decreto 342 de 2019.

La entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Licitación pública de obra

3. Selección abreviada
4. Concurso de méritos
5. Contratación directa
6. Invitación pública de mínima cuantía

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas y concluye con la resolución de adjudicación del proceso de selección.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública *"la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual"*, la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soportes requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, Metro Sabanas S.A.S a través cada una de áreas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Como lo señala la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

El Plan Anual de Adquisiciones, además de lo anterior, permite comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales para que estos participen de las adquisiciones del Estado.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada área realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende principalmente las siguientes actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	División Administrativa y Financiera, en coordinación con la División Jurídica.
2	Elaboración del análisis del sector	Jefe de cada División donde surja la necesidad
3	Elaboración de Estudios previos	Jefe de cada División donde surja la necesidad
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-	Expedido por el jefe de la División Administrativa y Financiera
5	Elaboración de invitación pública y proyecto de pliego de condiciones definitivo	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso junto con los contratistas y/o jefe de la División donde surge la necesidad, que apoyaron en los aspectos técnicos

6	Elaboración de la resolución de apertura	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso
7	Elaboración del acta de audiencia de previsión de riesgos y aclaratoria	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso
8	Elaboración de respuesta observaciones y/o adendas, acta de cierre del proceso, informe de evaluación, resoluciones de suspensión etc.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso junto con los contratistas y/o jefe de la División donde surge la necesidad, que apoyaron en los aspectos técnicos
9	Elaboración del acta de audiencia de adjudicación, informe de evaluación ajustado y resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, resolución por la cual resuelve recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de selección.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso junto con los contratistas y/o jefe de la División donde surge la necesidad, que apoyaron en los aspectos técnicos

### 2.2.1. Inscripción del proyecto en el plan anual de adquisiciones

En tal sentido, METRO SABANAS S.A.S publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Metro Sabanas S.A.S, actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

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

Conforme con lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Metro Sabanas S.A.S, debe actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere el numeral 4.3 o 4.4 de la Circular, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el

SECOP a más tardar el 31 de enero del año en curso, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Adicionalmente, Metro Sabanas S.A.S, podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato al que se refiere el numeral 4.3 o 4.4 de la Circular, según el caso. La actualización del PAA debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

### **2.2.2. Elaboración de análisis del sector**

Como lo señala el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, Metro Sabanas S.A.S. deberá realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

La entidad, deberá dar cumplimiento a la guía para la elaboración de estudios del sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual obliga a que luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios, realizar el análisis respectivo el cual deberá cubrir tres áreas:

A. Aspectos generales, en este capítulo se debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, y de acuerdo con la recomendación de la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, se debe analizar entre otros, los siguientes contextos:

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

2. Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos;



(iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.

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

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

B. Estudio de la oferta, En el estudio METRO SABANAS SAS debe dejar constancia que realizó el análisis, identificando los proveedores que pueden satisfacer la necesidad, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal.

También se debe analizar la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios.

C. Estudio de la demanda, se debe realizar el análisis de cómo han contratado otras entidades, con el propósito de evitar errores o ver cómo funciona el mercado.

### **2.2.3. Elaboración de los estudios previos**

Conforme con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2018, los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

En otras palabras, se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Con los estudios previos se refleja el análisis que Metro Sabanas S.A.S ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Metro Sabanas S.A.S, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Gerente, quien luego lo remitirá al área jurídica, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Estos soportes deberán contener de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2005, lo siguiente:

#### **2.2.4. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación**

Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.

Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

### 2.2.5. Forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

### 2.2.6. Objeto a contratar

Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales que deben definirse son los siguientes:

**Objeto:** es la forma en que la entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

**Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- b) Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- c) Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- d) Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y

correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

**Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica -de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

**Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

**Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

**Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

### 2.2.7. La modalidad de selección del contratista, justificación y fundamento jurídico

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse Metro Sabanas S.A.S, el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

### **2.2.8. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Metro Sabanas S.A.S, debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

**Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la entidad, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

### **2.2.9. Condiciones comerciales**

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.



### **2.2.10. Forma de pago**

Debe precisarse por Metro Sabanas S.A.S, si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

### **2.2.11. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores de Metro Sabanas S.A.S, que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

**2.1.12. Deber de análisis de las entidades estatales:** De conformidad con lo consagrado el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082, Metro Sabanas S.A.S debe hacer durante la etapa de planeación 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. Metro Sabanas S.A.S debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso 2015.

### **2.2.13. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, Metro Sabanas S.A.S, deberá establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

### **2.2.14. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo**

Metro Sabanas S.A.S, tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en



la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos les permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado<sup>2</sup>.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

#### **2.2.15. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación**

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de Metro Sabanas S.A.S. con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del decreto 1082 de 2015<sup>4</sup>.

#### **2.2.16. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial**

Metro Sabanas S.A.S. deberá cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 1082 de 2015 exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Por lo anterior, cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, Metro Sabanas S.A.S debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales. (Art. 2.2.1.2.4.1.1 Decreto 1082 de 2015).

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, Metro Sabanas S.A.S debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los Acuerdos Comerciales. (Art. 2.2.1.2.4.1.2 Decreto 1082 de 2015) y tener en cuenta para el cronograma del proceso, los plazos para que se cumplan con todos los acuerdos.

Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

## 2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato estatal y culmina con la suscripción del acta final o de terminación.

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato estatal e involucra las actuaciones contractuales necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, como es la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única, suscripción del acta de inicio, la suscripción de modificatorios (trátese de adiciones, prorrogas, otro si, etc.) y el cumplimiento de los requisitos de legalización como es el pago de impuestos de demás cargas tributarias, involucra la labor de seguimiento o supervisión y/o Interventoría y culmina con la suscripción del acta final o de terminación.

Esta etapa comprende la suscripción, perfeccionamiento, publicación y Ejecución del contrato.

No.	Actividad	Responsable	Plazos	Registro
1	Elaboración de la minuta del contrato	División Jurídica-	Dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, que no podrá exceder de 3 días hábiles siguientes a la adjudicación, selección de oferta, según sea el caso	Minuta
		Contratación		contractual
2	Suscripción del contrato	Gerente	Dentro 3 días hábiles siguientes a la adjudicación, selección de oferta, según sea el caso	Minuta
		Contratista		contractual firmada
3	Publicación de contrato en SECOP	División Jurídica	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato	Constancia de publicación arrojada por el SECOP.
4	Solicitud de registro presupuestal	División Jurídica	Un (1) día hábil a partir de la suscripción del contrato	Formato de solicitud de registro presupuestal
5	Registro presupuestal	Expedido por parte de la Jefe de la División	Un (1) día hábil a partir de la suscripción del contrato	Registro
				presupuestal

		Administrativa y Financiera		
6	Designación de Supervisor	Gerente	Dentro de los 2 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato	Formato Designación de supervisor

## 2.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta etapa inicia involucra el proceso para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores, al buscar determinar la culminación de la gestión contractual, toda vez que concluye si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas

Esta etapa procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato y busca determinar la culminación de la gestión contractual, toda vez que concluye si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

La liquidación del Contrato es un acto jurídico por medio del cual las partes realizan el balance del contrato, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual.

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, Metro Sabanas S.A.S, procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así tampoco lo será en los contratos o convenios que no impliquen la disposición de recursos económicos o que sean de ejecución instantánea serán objeto de cierre del contrato, lo que se realizará con la respectiva acta de recibo a satisfacción que suscriba el supervisor de los mismos.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, Metro Sabanas S.A.S, efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En esta etapa, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación de Metro Sabanas S.A.S, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

#### **2.4.1 liquidación por mutuo acuerdo y unilateral**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para los contratos en que proceda la liquidación, Metro Sabanas S.A.S, convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, Metro Sabanas S.A.S, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

No obstante, lo anterior, 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 del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

#### **2.4.2 procedimientos pos contractuales.**

Los procedimientos post contractuales son:

- Solución de divergencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la concertación o en un Tribunal de Arbitramento según el caso.
- Hacer efectivas las garantías, si es necesario.
- Entablar demandas y denuncias si hubiere perjuicios no subsanados.



## CAPITULO 3

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección de los procesos convocados por Metro Sabanas S.A.S, corresponde a las siguientes:

#### **3.1 licitación publica**

3.1.1 licitaciones públicas para las adquisiciones de bienes y servicios (cuando se trate de obras civiles no sometidos a normas del banco mundial, así como tampoco de transporte vial)- régimen ley 80 de 1993, ley 1150 de 207 y decreto 1085 de 2015

3.1.2 licitaciones públicas para contratar obras transporte vial- ley 1882 de 2018- decreto 342 de 2019

#### **3.2 concursos de méritos**

#### **3.3 selecciones abreviada**

3.3.1 selección abreviada adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

3.3.2 selección abreviada menor cuantía.

3.3.3 selección abreviada declaratoria desierta licitación pública

3.3.4 otras modalidades de selección abreviada

#### **3.4 mínima cuantía**

#### **3.5 contratación directa**

### **3.1 LICITACION PUBLICA**

Existen dos modalidades de licitación pública, las cuales se detallan a continuación:

**3.1.1 licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios (cuando se trate de obras civiles no sometidos a normas del banco mundial, así como tampoco de transporte vial)- régimen ley 80 de 1993, ley 1150 de 207 y decreto 1085 de 2015.**

Corresponde a la modalidad de Selección más importante, de tal forma que el numeral 1 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, señala que la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de LICITACIÓN PÚBLICA, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Por lo tanto, Metro Sabanas S.A.S, una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, convocará el proceso de Licitación Pública mediante la aplicación

de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas:

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las Áreas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

<b>Procedimiento licitación pública- procedimiento general 3.1.1</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de Adquisiciones
2	Elaborar documento base de Cotización	Área o dependencia que requiere la contratación	Documento base de cotización
3	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Cotizaciones
4	Realizar el estudio del mercado y del sector, con base en las cotizaciones y consultas en las bases de datos de entidades que correspondan con la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio de mercado y del sector
5	Realizar el estudio del mercado y del sector, con base en las cotizaciones y consultas en las bases de datos de entidades que correspondan con la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente de la entidad previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la Gerencia, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	Formato de necesidad
9	Verificar el cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Estudios previos, análisis del sector y demás anexos y/o documentos definitivos
10	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Cronograma del proceso

11	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones de
12	Enviar a la Gerencia para conocimiento y recomendaciones de Metro Sabanas S.A.S, el proyecto de pliego de condiciones (5 días hábiles antes de su publicación en SECOP)	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Pliego de condiciones de
13	Publicar aviso de que trata el artículo 224 del Decreto 0019 de 2012.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP y en la página Web de la entidad contratante
14	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en SECOP, 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
15	Recibir las observaciones; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero para que se den las respuestas correspondientes	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones por escrito y/o medio magnético
16	Analizar y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y Área financiera si son de carácter financiero	Respuesta a observaciones del pliego de condiciones de
17	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones y publicar en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
18	Consolidar el pliego de condiciones definitivo	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones definitivo de

19	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Proyección resolución apertura del proceso
20	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente	Resolución apertura del proceso
21	Apertura del proceso: Publicar resolución y Pliego definitivo en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
22	Celebrar audiencia de asignación y distribución de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones, si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con la dependencia solicitante.	Acta de audiencia
23	Formalizar y ordenar la publicación en el SECOP, del acta de audiencia asignación y distribución de riesgos y de Aclaratoria de pliegos si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de audiencia y Publicación en SECOP
24	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Proyección resolución apertura del proceso
25	Expedir resolución que designa Comité evaluador	Gerente, o suplente	Resolución comité asesor
26	Publicar en el SECOP, la resolución que designa Comité evaluador	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en el SECOP, de la resolución que designa Comité asesor
27	Enviar al comité evaluador, la comunicación que hacen parte del comité y las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Documentos de propuestas recibidas
28	Realizar verificación previa jurídica, técnica, económica, financiera, y evaluación de las propuestas	Comité Evaluador	Evaluación
29	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar los proyectos de comunicaciones, según el caso.	Comité Evaluador	Evaluación
30	Remitir solicitudes de aclaración	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área donde surge la necesidad.	Solicitudes de aclaración
31	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en	Aclaraciones de proponentes

		coordinación con el área donde surge la necesidad.	
32	<p>Realizar la evaluación motivada, verificar los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla al área jurídica</p> <p>Tratándose de <b>Licitaciones De Obra Civil</b>, deberá cumplirse el siguiente procedimiento: En estos procesos el informe permanecerá publicado <b><u>en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.</u></b> Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica.</p>	Comité Evaluador	
33	Recibir las evaluaciones motivadas de los integrantes del comité evaluador y consolidar el informe	Comité evaluador	Informe de evaluación
34	Trasladar a la oficina jurídica, el informe de evaluación para que se ponga a disposición de los oferentes, por el término de cinco (5) días hábiles.	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
35	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en SECOP	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
36	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones a informe de evaluación
37	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar Respuestas	Comité Evaluador	Respuestas a observaciones a informe de evaluación
38	Realizar audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto.	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de audiencia de adjudicación.
39	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Gerente	Acto de adjudicación o



			declaratoria desierta
40	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en SECOP	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
41	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma a la gerencia	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
42	Solicitar registro presupuestal	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
43	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
44	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
45	Recibir garantías	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía del contrato
46	Publicar el contrato en SECOP	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
47	Aprobar garantía y remitir al supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta.	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantía y remisión designación supervisor o interventor.
48	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de inicio
49	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
50	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista, y Gerente cuando corresponda	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
51	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
52	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificados de supervisor o interventor

53	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al Área Jurídica	Supervisor o interventor	Acta de liquidación
54	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
55	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificados de supervisor o interventor
56	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al Área Jurídica	Supervisor o interventor	Acta de liquidación
57	Liquidación	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Resolución de liquidación
58	Publicar acto de liquidación	Jefe División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso, una vez sea remitida por el área supervisora.	Publicación en el secop.
59	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.1.2 Licitaciones públicas para contratar obras transporte vial- ley 1882 de 2018- decreto 342 de 2019

Tratándose de procesos de selección por LICITACION PÚBLICA de obra pública de infraestructura de transporte, se deberá aplicar lo señalado por el Decreto No. 342 de 2019, que no es otra cosa distinta a los DOCUMENTOS TIPO, de que habla el artículo 1 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala en el artículo 2.2.1.2.6.1.2. denominado Alcance, textualmente lo siguiente: *“Los Documentos Tipo contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública que adelanten procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte”*. Estos documentos son:

#### A. Documento base del pliego tipo

#### B. Anexos

1. Anexo 1 - Anexo Técnico
2. Anexo 2 - Cronograma
3. Anexo 3 - Glosario
4. Anexo 4 - Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 - Minuta del Contrato C.

#### C. Formatos

1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 - Puntaje de industria nacional

#### D. Matrices

1. Matriz 1 - Experiencia 2.
- Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 - Riesgos

#### E. Formularios

Formulario 1- Formulario de Presupuesto Oficial

<b>Procedimiento licitación pública- procedimiento licitaciones de transporte vial 3.1.3</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de Adquisiciones
2	Elaborar documento base de Cotización	Área o dependencia que requiere la contratación	Documento base de cotización
3	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Cotizaciones
4	Realizar el estudio del mercado y del sector, con base en las cotizaciones y consultas en las bases de datos de entidades que correspondan con la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio de mercado y del sector
5	Realizar el estudio del mercado y del sector, con base en las cotizaciones y consultas en las bases de datos de entidades que correspondan con la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente de la entidad previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal

8	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la Gerencia, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	Necesidad
9	Verificar el cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Estudios previos, análisis del sector y demás anexos y/o documentos definitivos
10	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Cronograma del proceso
11	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta, para lo cual deberá <b><u>OBLIGATORIAMENTE, utilizar los anexos, formatos, matrices y formularios establecidos en el Decreto 392 de 2019.</u></b>	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones
12	Enviar a la Gerencia para conocimiento y recomendaciones de Metro Sabanas S.A.S, el proyecto de pliego de condiciones (5 días hábiles antes de su publicación en SECOP)	Enviar a la Gerencia para conocimiento y recomendaciones de Metro Sabanas S.A.S, el proyecto de pliego de condiciones (5 días hábiles antes de su publicación en SECOP)	Pliego de condiciones
13	Publicar aviso de que trata el artículo 224 del Decreto 0019 de 2012.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP y en la página Web de la entidad contratante
14	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en SECOP, 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
15	Recibir las observaciones; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero para que se den las respuestas correspondientes	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones por escrito y/o medio magnético
16	Analizar y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y Área financiera si son de carácter financiero	Respuesta a observaciones del pliego de condiciones

17	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones y publicar en SECOP	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
18	Consolidar el pliego de condiciones definitivo	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones definitivo
19	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Proyección resolución apertura del proceso
20	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución apertura del proceso
21	Apertura del proceso: Publicar resolución y Pliego definitivo en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Publicación en SECOP
22	Celebrar audiencia de asignación y distribución de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones, si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante	Acta de audiencia
23	Formalizar y ordenar la publicación en el SECOP, del acta de audiencia asignación y distribución de riesgos y de Aclaratoria de pliegos si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Acta de audiencia y Publicación en SECOP
24	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Proyección resolución apertura del proceso
25	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente o suplente	Resolución apertura del proceso
26	Apertura del proceso: Publicar resolución y Pliego definitivo en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Publicación en SECOP
27	Celebrar audiencia de asignación y distribución de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones, si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante	Acta de audiencia



28	Formalizar y ordenar la publicación en el SECOP, del acta de audiencia asignación y distribución de riesgos y de Aclaratoria de pliegos si es del caso.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Acta de audiencia y Publicación en SECOP
29	Proyectar para firma del Gerente o su suplente, la resolución que Ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Proyección resolución apertura del proceso
30	Expedir resolución que designa Comité asesor.	Gerente, o suplente	Resolución comité asesor
31	Publicar en el SECOP, la resolución que designa Comité asesor	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Publicación en el SECOP, de la resolución que designa Comité asesor
32	Enviar al comité asesor, la comunicación que hacen parte del comité y las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Documentos de propuestas recibidas
33	Realizar verificación previa jurídica, técnica, económica, financiera, y evaluación de las propuestas	Comité Evaluador	Evaluación
34	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar los proyectos de comunicaciones, según el caso.	Comité Evaluador	Evaluación
35	Remitir solicitudes de aclaración dentro del término del traslado del informe de evaluación de conformidad con el artículo 1 de Ley 1882 de 2108, la cual señala lo siguiente: "(...) En estos procesos el informe permanecerá publicado <b><u>en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.</u></b> Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Solicitudes de aclaración
36	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité asesor	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Aclaraciones de proponentes

37	Realizar la evaluación motivada, verificar los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla al área jurídica, conformidad con el artículo 1 de Ley 1882 de 2108, la cual señala lo siguiente: "(...) en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador	Evaluación
38	Recibir las evaluaciones motivadas	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Informe de evaluación
39	Consolidar informe de Evaluación	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y el área financiera si se deben hacer ajustes de carácter financiero.	Informe de evaluación
40	Trasladar a la oficina jurídica, el informe de evaluación para que se ponga a disposición de los oferentes, por el término de cinco (5) días hábiles.	El área o dependencia solicitante, y el área financiera.	Informe de Evaluación
41	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
42	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones a informe de evaluación
43	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar Respuestas	Comité Evaluador	Respuestas a observaciones a informe de evaluación
44	Realizar audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta de conformidad con lo señalado en el conformidad con el artículo 1 de Ley 1882 de 2108 parágrafo tercero, el cual señala lo siguiente: "(...)	Gerente o suplente, comité evaluador.	Acta de audiencia de adjudicación.

	<p>Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. <b><u>Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los</u></b> proponentes habilitado~ en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.</p>		
45	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Gerente o suplente	Acto de adjudicación o declaratoria desierta
46	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
47	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma a la gerencia	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
48	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
49	Expedir registro presupuestal	Jefe División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
50	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	
51	Recibir garantías	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía del contrato
52	Publicar el contrato en SECOP	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
53	Aprobar garantía y remitir al supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantía y remisión designación

			supervisor o interventor.
54	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de inicio
55	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso y Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
56	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista, y Gerente cuando corresponda	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
57	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Publicación en SECOP
58	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificados de supervisor o interventor
59	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al Área Jurídica	Supervisor o interventor	Acta de liquidación
60	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
61	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificados de supervisor o interventor
62	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al Área Jurídica	Supervisor o interventor	Acta de liquidación
63	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Resolución de liquidación
64	Publicar acto administrativo de liquidación	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, una vez sea remitida por el área supervisora.	Publicación en el Secop.
65	Cierre del expediente	Gerencia o suplente, Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso.	Documento de cierre
66	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerencia o suplente	Resolución de liquidación

67	Publicar acto administrativo de liquidación	Jefe de la División Jurídica con el apoyo del asesor asignado al proceso, una vez sea remitida por el área supervisora.	Publicación en el secop .
68	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.2. Concurso de méritos

Corresponde a la modalidad de Selección que debe aplicar Metro Sabanas S.A.S, para para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando Metro Sabanas S.A.S, requiera adelantar un concurso de méritos, para la contratación de servicios de consultoría, entendiéndose por tales los referidos en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto No. 0019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.3.2 denominado Procedimiento del concurso de méritos del Decreto 1082 de 2015, (cuando el monto del servicio es superior al 10% de la menor cuantía)

En la selección de consultores Metro Sabanas S.A.S, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Los pasos señalados con el asterisco \*, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia, se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

Concurso de méritos			
No	Actividad	Responsable	Evidencia o registro
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones
2	Elaborar documento base de Cotización	Área o dependencia que requiere la contratación	Documento base de cotización



3	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitudes de cotizaciones
4	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio de mercado
5	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la división jurídica, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
9	Verificar el cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Estudios previos, análisis del sector, anexos y/o documentos definitivos
10	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante	Cronograma del proceso
11	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso en coordinación con el área o dependencia solicitante	Pliego de condiciones
12	Enviar a la gerencia para conocimiento y recomendaciones de Metro Sabanas S.A.S., el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP)	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación área o dependencia solicitante	
13	Publicar Aviso de convocatoria Pública	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
14	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en el SECOP, 5 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
15	Recibir las observaciones, analizar y remitir a la dependencia solicitante y al área financiera si son de carácter	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones por escrito y/o medio magnético

	financiero, para que se den las respuestas correspondientes		
16	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y área financiera si son de carácter financiero	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones
17	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
18	Elaborar aviso de convocatoria para precalificación que contendrá la forma en que los interesados deben presentar su manifestación de interés *	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia de donde surge la necesidad de contratar	Aviso de Convocatoria
19	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista de interesados *	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Expresiones de interés
20	Verificar requisitos habilitantes *	Comité Evaluador	
21	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso *	Comité Evaluador	Informe de verificación y valoración
22	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité evaluador; consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista de interesados*	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de evaluación
23	Publicación del informe de precalificación, en el SECOP, los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en el SECOP.
24	Celebrar la audiencia de conformación de la lista de interesados precalificados, se contesta observaciones al informe de precalificación*	Gerente y comité evaluador	Acta de audiencia
28	La lista interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo, se notificará en la audiencia conforme a lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.3.6, Audiencia de precalificación del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 219 de la Decreto 019 de 2012 *	Gerente, Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Listado de precalificados
25	Conformar lista de interesados, mediante acto administrativo *	Gerente de Metro Sabanas S.A.S.	Acto administrativo (Resolución)

26	Publicar lista de interesados en SECOP*	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
27	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante y área financiera, en el evento que se deban hacer ajustes de carácter financiero.	Pliego de condiciones definitivo
28	Proyectar para firma del Gerente , el acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución apertura de proceso
29	Expedir acto administrativo ordenando la apertura del proceso, en los eventos en que se haga uso de precalificación se realizará una vez se encuentre en firme la conformación de las lista corta o lista multiusos	Gerente	Resolución apertura de proceso
30	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
31	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso en coordinación con área o dependencia solicitante, área financiera si son de carácter financiero.	Documento de respuestas o adendas
32	Efectuar acto de cierre: Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, Gerencia	Acta de cierre del concurso
33	Proyectar, para firma del gerente el acto por el cual se designa el comité evaluador	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución designación comité
34	Expedir resolución que designa Comité asesor	Gerente	Resolución designación comité evaluador firmada
35	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Propuestas recibidas
36	Verificar los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluar las propuestas técnicas	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
37	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité evaluador	Acta de reunión en los casos que sea necesario

38	Remitir solicitudes de aclaración	Comité evaluador	Oficio remitario
39	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité a	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Aclaraciones de proponentes
40	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité asesor, consolidar el informe y recoger firma de todos los miembros del comité	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de evaluación
41	El comité evaluador trasladará a la División Jurídica, el informe de evaluación para que se ponga a disposición de los oferentes, por el término no superior a tres días hábiles.	División Jurídica	Informe de evaluación.
42	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
43	Recibir las observaciones que se presenten a los informes y enviar a los integrantes del comité asesor	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones de oferentes a informe de evaluación
44	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y dar respuesta a las mismas	Comité Evaluador	
45	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas	Comité Evaluador	Informe final (si es del caso)
46	Presentar informe final al gerente un día antes de la audiencia	Comité Evaluador	Informe final (si es del caso)
47	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y apertura del sobre económico.	Gerente, Comité Evaluador	Resolución de la audiencia
49	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto administrativo de adjudicación
50	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.
51	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
52	Elaborar minuta de contrato y tramitar firmas del gerente o suplente y del contratista	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato

53	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud Registro presupuestal
54	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
55	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantías	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
56	Recibir garantías	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o póliza
57	Aprobar garantías y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantías y oficio de remisión designación de supervisor o interventor
58	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
59	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificación de cumplimiento
60	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Supervisor o interventor	Acta de liquidación bilateral
61	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y realizar los trámites para su formalización		
62	Proyectar acto de liquidación y enviar al gerente para firma	Supervisor o interventor	Acto de liquidación
63	Expedir acto de liquidación	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acto de liquidación
64	Publicar acto de liquidación	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP	Publicación en el secop.
65	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.3. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la SUBSECCIÓN 2 SELECCIÓN ABREVIADA del Decreto No. 1082 de 2015 que va del Artículo 2.2.1.2.1.2.1. hasta el Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, por cuanto las otras causales no resultan aplicables por la naturaleza de la empresa.



La contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización;
- Contratación de Menor Cuantía (Según tabla de cuantías de Metro Sabanas S.A.S.);
- La Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;

A continuación, se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

### 3.3.1 Selección abreviada adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. - subasta inversa

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por Metro Sabanas S.A.S, es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación, a menos que no sea superior el 10 % de la menor cuantía.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

Procedimiento selección abreviada: subasta inversa			
No	Actividad	Responsable	Evidencia o registro
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de adquisición
2	Solicitar cotizaciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitudes de cotizaciones
3	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior, o tomando otras fuentes de información.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del sector
4	Elaborar los estudios previos y demás documentos necesarios para la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos, y demás documentos necesarios para la contratación
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Gerente previo requerimiento del Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

7	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la División jurídica, con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	N.A.
8	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Cronograma del proceso
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de verificación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta. Adicionalmente deberá indicar los requerimientos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. Pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y con el área financiera.	Proyecto pliego de condiciones
10	Enviar para conocimiento y Recomendaciones del Gerente el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP).	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
11	Publicar el Aviso de convocatoria pública	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
12	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, estudios del sector y demás documentos requeridos en la contratación, en el SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
13	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones por escrito y medio magnético
14	Responder y remitir a la División Jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Dependencia solicitante y área financiera, si el tema es de carácter financiero	Respuestas a observaciones del pliego de condiciones
15	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
16	Consolidar el pliego de condiciones definitivo	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y con el área financiera.	Pliego definitivo de condiciones
17	Proyectar para firma del Gerente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
18	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente	Resolución apertura de proceso
19	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP

20	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con área o dependencia solicitante, área financiera si son de carácter financiero.	Documento de respuestas o adendas
21	Recibir propuestas iniciales	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Propuestas iniciales
22	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité asesor	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución designación comité asesor
23	Expedir resolución que designa comité asesor	Gerente	Resolución designación comité asesor
24	Enviar al comité evaluador las propuestas recibidas, para su verificación	Comité evaluador	
25	Verificar requisitos habilitantes	Comité evaluador	
26	Realizar reunión para preparar informe de verificación y determinar los proponentes a los que se les solicitar subsanar requisitos habilitantes	Comité Evaluador	Acta de reunión cuando se requiera
27	Publicar informe de verificación (Habilitación de oferentes)	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de verificación
28	Remitir solicitudes de aclaración y recibir requisitos o documentos subsanables	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Documentos de subsanabilidad (si es del caso)
29	Realizar subasta inversa presencial, si solo un oferente resulta habilitado la entidad podrá adjudicar a este oferente siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial y los bienes y servicios cumplan con la ficha técnica.	Gerente y Comité Asesor.	
30	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de adjudicación
31	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente	Resolución de adjudicación, o declaratoria de desierto.
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
33	Elaborar minuta de contrato y tramitar suscripción del Gerente	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
34	Recibir contrato suscrito por el y requerir al contratista, para su firma y ordenar su publicación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado y publicación en el SECOP.
35	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud registro presupuestal
36	Expedir registro presupuestal		Registro

		Jefe de la División Administrativa y Financiera	presupuestal
37	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantías	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Oficio externo
38	Recibir garantía	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o póliza
39	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato, propuesta inicial y resultado de la subasta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantía
40	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
41	Supervisar la ejecución cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Certificación de cumplimiento
42	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo o acto administrativo unilateral y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acta de liquidación
45	Expedir acto administrativo de liquidación	Gerente	Acto administrativo de liquidación unilateral.
46	Publicar Acto de liquidación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en el secop.
47	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre.

### 3.5.2 selección abreviada menor cuantía.

Metro Sabanas S.A.S, realizará este procedimiento cuando la contratación no se enmarque en ninguna de las modalidades de selección por Licitación Pública, concurso de méritos o contratación directa, o cuando no se trate de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y cuyo valor no sea inferior al 10% de la menor cuantía, es decir, exceda de ésta.

Con base en el presupuesto anual de Metro Sabanas S.A.S, y lo consagrado en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, cada año se determinará la menor cuantía de Metro Sabanas S.A.S

Procedimiento selección abreviada: menor cuantía			
No	Actividad	Responsable	Evidencia o registro
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio del sector, con base en diferentes fuentes de información.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del Sector.

3	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
6	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la División Jurídica, profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales con todos los documentos anteriores	Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio interno de remisión
7	Verificar cumplimiento de requisitos, ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos, estudios del sector y/o documentos que forman parte del proceso de contratación.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Estudios previos, estudios del sector y demás documentos definitivos, que forman parte del proceso
8	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante.	Cronograma del proceso
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones aspectos: Jurídicos, técnicos, económicos y financieros, y establecer los aspectos que serán objeto de evaluación, así como los documentos que se deberán presentar con la propuesta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y con el área financiera.	Pliego de condiciones
10	Enviar para conocimiento y recomendaciones del Gerente, el proyecto de pliego de condiciones (3 días hábiles antes de su publicación en el SECOP).	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
11	Publicar el aviso de convocatoria pública	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
13	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, estudios del sector, en el	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP



	SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura		
14	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones por escrito y/o medio magnético
15	Responder y remitir a la División Jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Área o dependencia solicitante y con el área financiera si el tema es de carácter financiero.	Respuesta a observaciones del pliego de condiciones
16	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
17	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera.	Pliego de Condiciones Definitivo
18	Proyectar para firma del gerente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de apertura del proceso
19	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente	Resolución de apertura del proceso
20	Publicar resolución en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
21	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
22	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Documento de respuestas o adendas y publicación en SECOP
23	Recibir manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso y elaborar lista de posibles oferentes.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Manifestaciones de interés
24	(Opcional y de conformidad a lo establecido en los pliegos) Realizar audiencia pública de sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de audiencia
25	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta.	Gerente y/o Jefe de la División Jurídica con apoyo	Acto de cierre

		del asesor asignado al proceso	
26	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de designación comité evaluador
27	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente	Resolución de designación comité Evaluación.
28	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Oficio
29	Realizar verificación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y evaluación	Comité Evaluador	
30	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité Evaluador	Proyecto de comunicaciones o aclaraciones
31	Remitir solicitudes de aclaración	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, , en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera.	Solicitud de aclaraciones
32	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Aclaraciones de proponentes
33	Realizar la verificación jurídica, técnica, económica y financiera y evaluación de las propuestas, y remitirla al área jurídica	Comité Evaluador	Evaluación de propuestas
34	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité asesor y consolidar el informe	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de evaluación de propuestas
35	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP, durante 3 días hábiles	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
36	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones de proponentes
37	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
38	Realizar reunión para preparar informe y recomendación de adjudicación	Comité evaluador	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación

39	Consolidar informe y proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
40	Presentar informe y proyecto de resolución al Gerente	Comité Evaluador	Informe de Evaluación
41	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente o delegado	Resolución
42	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
43	Elaborar minuta de contrato	Á Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
44	Recibir contrato suscrito por el Gerente y requerir al contratista, para su firma.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado
45	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
46	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
47	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
48	Recibir garantía	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o Póliza
49	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantía y remisión designación de supervisor o interventor
50	Publicar contrato en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
51	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
52	Publicar acta de inicio	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, una vez remitido por el supervisor del contrato	Publicación en SECOP
53	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
54	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).

55	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, una vez remitido por el supervisor del contrato	Publicación en SECOP
56	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor por parte de la entidad y/o interventor contratado si es del caso.	Informes de supervisor y/o interventor
57	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo
58	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar para firma del Gerente	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acto
			administrativo de
			liquidación unilateral
56	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente	Acto
			administrativo de
			liquidación unilateral
57	Publicar acta o acto administrativo de liquidación, según el caso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, una vez remitido por el supervisor del contrato.	Publicación en el secop.
59	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.3.3. Selección abreviada declaratoria desierta licitación pública

Metro Sabanas S.A.S. en caso de haber declarado desierta una Licitación Pública, puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, el cual lo deberá adelantar, en los términos del literal d numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial.

Para adelantar el proceso anterior, Metro Sabanas S.A.S de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, deberá prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, b) realizar sorteo de oferentes. En este caso, Metro Sabanas S.A.S. debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta de la Licitación Pública:

<b>Procedimiento selección abreviada: declaratoria desierta</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Ajustar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de Contratación
2	Ajustar el proyecto de pliego de condiciones	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el Área o dependencia solicitante, área financiera	Proyecto de pliego de condiciones
3	Publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, 5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en el SECOP
4	Recibir las observaciones al proyecto de pliego, analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera, si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Correo electrónico
5	Responder y remitir al área jurídica las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Dependencia solicitante y área financiera, si el tema es de carácter financiero	Documento de respuestas
6	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación SECOP
7	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con área o dependencia solicitante, y con el área financiera	
8	Proyectar para firma del Gerente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de apertura del proceso
9	Expedir la resolución que ordena la apertura del proceso	Gerente	Resolución de apertura del proceso
10	Publicar resolución en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
11	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
12	Responder las observaciones que se presenten, elaborar adendas, cuando sea necesario, y publicar en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera si el tema es de este carácter, y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Documento de respuestas o adendas y publicación en SECOP



15	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta.	Gerente y/o Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto de cierre
16	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de designación comité evaluador
17	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente	Resolución de designación Comité Evaluador.
18	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Oficio
19	Realizar verificación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas.	Comité Evaluador	
20	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso	Comité Evaluador	Proyecto de comunicaciones o aclaraciones
21	Remitir solicitudes de aclaración	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de aclaraciones
22	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Aclaraciones de proponentes
23	Realizar la verificación jurídica, técnica, económica y financiera y evaluación de las propuestas, y remitirla al Área Jurídica	Comité Evaluador	Evaluación de propuestas
24	Recibir las evaluaciones de los integrantes del Comité Evaluador y consolidar el informe	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de evaluación de propuestas
25	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP, durante tres (3) días hábiles.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
26	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del comité asesor	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones de proponentes
27	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
28	Realizar reunión para preparar informe y recomendación de adjudicación	Comité Evaluador	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación

29	Consolidar informe y proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
30	Presentar informe y proyecto de resolución al Gerente	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el Comité evaluador	
31	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Gerente	
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
33	Elaborar minuta de contrato	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
34	Recibir contrato suscrito por el Gerente y requerir al contratista, para su firma.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado
35	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
36	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y financiera	Registro presupuestal
37	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
38	Recibir Garantía	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o Póliza
39	Aprobar garantía y remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y propuesta	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acta de aprobación de garantía y remisión de designación de supervisor o interventor
40	Publicar contrato en el SECOP	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
41	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista	Acta de inicio
42	Publicar acta de inicio	Supervisor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en SECOP
43	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
44	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista y/o Gerente (Cuando corresponda)	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).

### 3.3.4 Otras modalidades de selección abreviada

Tratándose de la venta de bienes muebles e inmuebles de propiedad de Metro Sabanas S.A.S, se deberá dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, en lo atinente

a la SUBSECCION No. 2, la cual señala el procedimiento para el mecanismo de enajenación

<b>Procedimiento para la enajenación directa por oferta en sobre cerrado</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Realizar el avalúo comercial del bien objeto de enajenación; si se trata de bien inmueble este se debe realizar conforme a lo señalado en los artículos 2.2.1.2, 2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y si se trata de bienes muebles u otro tipo de bienes, debe sujetarse lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2018.	Jefe de la División Técnica, en coordinación con el Jefe de la División Jurídica	Avaluó del bien por enajenar
2	Elaborar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, conforme a lo exigido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, y área financiera de la entidad	Aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones.
3	Publicar el aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones, acorde con lo exigido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Publicación en SECOP
4	Recibir las observaciones al proyecto de pliego; analizar y remitir a la dependencia solicitante, y al área financiera si son de carácter financiero, para que se den las respuestas correspondientes.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Observaciones por correo electrónico
5	Consolidar el documento de apreciaciones (respuestas) a las observaciones y publicar en el SECOP	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Publicación en SECOP
6	Proyectar para firma del gerente o su suplente, la resolución que ordena la apertura del proceso	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Resolución de apertura del proceso
7	Publicar resolución de apertura en el SECOP	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Publicación en SECOP
8	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Publicación en SECOP
9	Publicar el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Publicación en SECOP

10	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar un acta donde conste las ofertas recibidas.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Acta de recibo de oferta.
11	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Resolución de designación comité evaluador
12	Expedir resolución que designa comité evaluador.	Gerente	Resolución de designación Comité Evaluador.
13	Enviar al comité evaluador, las ofertas recibidas para la verificación de los requisitos habilitantes, entre ellos lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Oficio
14	Realizar verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas	Comité Evaluador	Realizar verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas
15	Recibir el informe de verificación y publicarlos en el SECOP, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron oferta.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Informe de verificación de las ofertas y publicación en el SECOP.
16	Recibir las observaciones que se presenten a los informes, y enviar a los integrantes del Comité Evaluador	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Observaciones de proponentes
17	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuesta a observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
18	Convocar a los oferentes habilitados a la audiencia para abrir las ofertas económicas.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso	Convocatoria a los oferentes.
19	Realización de la audiencia pública para escoger la mejor oferta para la entidad	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso, en coordinación con la Gerencia.	Acta de audiencia de apertura oferta económica.
20	Adjudicación del bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.	Gerente	Resolución de adjudicación
21	Si el proceso versó sobre un bien inmueble se debe cumplir con el procedimiento establecido en los pliegos y Artículo 2.2.1.2.2.2.1.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso y Gerente	Escritura pública y registro del bien inmueble.

	Enajenación directa por oferta en sobre cerrado del Decreto 1082 de 2015.		
22	Si lo que se enajenó fue un bien mueble sujeto a registro se debe surtir el trámite que para ello se encuentre establecido en las normas que regulen la materia.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado del proceso y Gerente	Registro del bien mueble ante el organismo competente.
23	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El procedimiento de mínima cuantía será aplicable cuando las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el capítulo V DEL TITULO I, artículos del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

Procedimiento mínima cuantía			
No	Actividad	Responsable	Evidencia o registro
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
4	Realizar el estudio del sector, con base en lo anterior	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudio del sector
5	Elaborar los estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con todos los documentos anteriores.	Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio Interno de remisión
9	Elaborar invitación.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante, área financiera.	Invitación a proponente



10	Enviar el proyecto de invitación a la gerencia con un día de anticipación a la publicación para su firma	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso como Coordinador de Procesos Contractuales en coordinación con el área o dependencia solicitante.	
11	Publicar la invitación	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
12	Elaborar cronograma del proceso	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso, en coordinación con el área o dependencia solicitante.	Cronograma del proceso
13	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el cronograma de la invitación , y elaborar el acta	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso y/o Gerente	Acta de cierre
14	Proyectar, para firma del Gerente, el acto por el cual se designa el comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Resolución de designación de comité evaluador.
15	Expedir Resolución que designa comité evaluador.	Gerente	Resolución de designación de comité Evaluador.
16	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Propuestas de oferentes
17	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso.	Comité de Evaluación.	Proyecto de comunicaciones o solicitudes de aclaración.
18	Remitir solicitudes de aclaración.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
19	Recibir aclaraciones de los proponentes y remitir a los integrantes del comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Aclaraciones de proponentes
20	Realizar la verificación Jurídica, experiencia mínima y financiera (Si hay lugar a ello), siempre que el estudio previo lo justifique conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015	Comité Evaluador	Evaluación
21	Recibir las evaluaciones de los integrantes del comité evaluador y consolidar el informe.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Informe de evaluación de propuestas

22	Publicar el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso.	Publicación en SECOP
23	Recibir las observaciones que se presenten al informe de evaluación, y enviar a los integrantes del comité evaluador.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Observaciones al informe de evaluación
24	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, y proyectar respuestas	Comité Evaluador	Respuestas a observaciones al informe de evaluación
25	Realizar reunión para preparar Informe y recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierta, si es del caso.	Comité Evaluador	Informe evaluación y recomendación de aceptación de ofertas o declaratoria desierta
27	Presentar informe y proyecto recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierta	Comité Evaluador	
28	Aceptar la oferta o declarar desierto el proceso.	Gerente	
29	Publicar aceptación de la oferta o declaratoria de desierta, en el SECOP	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Publicación en SECOP
30	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
31	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
32	Requerir al contratista y notificar aceptación de oferta para constitución de las garantías, esto último si la entidad lo estima conveniente, conforme a lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2012, y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
33	Recibir garantías si hay lugar a ello	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o póliza
34	Aprobar garantías si hay lugar a ello	Gerente, proyectado por el jefe de la División Jurídica	Resolución de aprobación de garantías
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de inicio
36	Publicación acta de inicio	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso, remitida por el supervisor del contrato	Publicación en SECOP

37	Proyectar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor.	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
38	Firmar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Supervisor y/o interventor y el contratista y/o el Gerente (cuando corresponda).	Acta de suspensión, modificación y/o adiciones (plazo valor).
39	Publicar actas de suspensión, modificaciones y/o adiciones.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso, remitida por el supervisor del contrato.	Publicación en SECOP
40	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas.	Supervisor o interventor	Designación de supervisor o interventor
41	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite.	Supervisor o interventor, y contratista.	Acta de liquidación bilateral
42	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar para firma del Gerente	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acto administrativo de liquidación unilateral
43	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente	Acto administrativo de liquidación unilateral
44	Publicar acta o acto administrativo de liquidación, según el caso	Supervisor o interventor y la persona contratada para realizar las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP.
42	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.5. CONTRATACION DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, Metro Sabanas S.A.S, seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, con las excepciones contenidas en el inciso primero del literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargo fiduciario, en los términos establecidos en el literal f numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

### **3.5.1. Urgencia manifiesta**

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede en los siguientes casos: a) cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, b) cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, c) cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y d) cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, Metro Sabanas S.A.S procederá conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

### **3.5.2. Contratación de empréstitos**

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que Metro Sabanas S.A.S., requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

### **3.5.3. Contratos interadministrativos**

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, Metro Sabanas S.A.S podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la

Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, lo anterior en concordancia con el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1. 4.4. Decreto 1082 de 2015.

Para la celebración de contratos interadministrativos en Metro Sabanas S.A.S se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue y teniendo en cuenta que:

Las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, por lo que la entidad evaluará la necesidad en cada caso de exigir las o no, lo cual queda plasmado en el documento de estudios previos.

<b>Procedimiento contratación directa: convenios o contratos interadministrativos</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S cuando corresponda	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Elaborar los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe División Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Solicitar los documentos del Gerente o suplente, de la entidad con la cual se va a celebrar el contrato	Área o dependencia que requiere la contratación	Documentos del contratista
6	Realizar la solicitud de contratación y remitir con todos los documentos anteriores al área jurídica, con el visto bueno del Gerente o suplente	Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio de necesidad
7	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área Jurídica-Profesional contratado como Coordinador de Procesos Contractuales	N/A
8	Elaborar acto de justificación y minuta de contrato y remitir a Gerencia.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto de justificación y minuta de contrato
9	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y enviar a la entidad para la firma del gerente o representante legal.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado



10	Solicitar registro presupuestal y una vez suscrito por las partes	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
14	Expedir el registro presupuestal	Jefe División Administrativa y Financiera	Registro presupuestal
15	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantía, cuando corresponda.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Expedición de la Garantía
16	Recibir Garantía	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía o Póliza
17	Aprobación de la garantía cuando corresponda	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto Administrativo de Aprobación de la garantía
18	Suscribir acta de inicio	Supervisor o interventor de las entidades suscriptoras	Acta de inicio
19	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Designación de supervisor y/o interventor
20	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica para su revisión de legalidad y trámite, cuando sea del caso	Supervisor o interventor	Acta de liquidación bilateral
21	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral y enviar a gerencia para firma, cuando a ello hay lugar	Gerencia, contratista, supervisor y/o interventor	Acto administrativo de liquidación unilateral
22	Expedir acto administrativo de liquidación unilateral	Gerencia	Acto administrativo de liquidación
23	Cierre del expediente	Gerencia	Documento de cierre

### 3.5.4. Contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el numeral 3 del artículo 32 Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Metro Sabanas S.A.S, seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

<b>Procedimiento contratación directa: servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia o registro</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas SAS	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar constancia que no existe personal de planta suficiente para satisfacer la necesidad objeto del contrato.	Gerente o suplente	Constancia
3	Elaborar los estudios previos y estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación.	Estudios previos y estudios del sector
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
7	Solicitar documentos al potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos, solicitados para la contratación.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Documentos contratista
8	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación.	Gerente	Verificación de cumplimientos.
9	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
10	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma al Gerente.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato
11	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y requerir al contratista, para su firma.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado
12	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
13	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y financiera	Registro presupuestal
14	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía
15	Recibir y remitir las garantías para su aprobación.	Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	
16	Aprobación garantías	Gerente, con la revisión del Jefe de la División Jurídica, con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto administrativo de aprobación.
17	Suscribir acta de inicio, siempre que el contrato lo exija	Supervisor o interventor y contratista	Acta de inicio
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	supervisor, intervento (cláusula de contrato)

### 3.5.5. Arrendamiento de bienes inmuebles

Cuando Metro Sabanas S.A.S, requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el en el literal i numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.14.11. Arrendamiento de bienes inmuebles del Decreto 1082 de 2015.

Procedimiento contratación directa: arrendamiento de bienes inmuebles			
No	Actividad	Responsable	Evidencia o registro
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por Metro Sabanas S.A.S	Área o dependencia que requiere la contratación.	Plan Anual de Adquisiciones
4	Elaborar los estudios previos, estudios del sector y Resolución de justificación (Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Área o dependencia que requiere la contratación.	Estudios previos y estudios del sector y resolución de justificación
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente, previo requerimiento del área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
7	Solicitar cotización al potencial contratista	Gerente	Oficio de invitación
8	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos, solicitados para la contratación.	Jefe de la división que tiene la necesidad	Documentos contratista
9	Verificar el cumplimiento de los documentos solicitados	Gerente, en coordinación con el Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Verificación de cumplimiento.
10	Expedir certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista	Gerente	Certificado de experiencia e idoneidad
11	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
12	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma al gerente	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Minuta de contrato

13	Recibir contrato suscrito por el Gerente, y requerir al contratista, para su firma	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Contrato firmado
14	Solicitar registro presupuestal	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Solicitud de registro presupuestal
15	Expedir registro presupuestal	Jefe de la División Administrativa y financiera	Registro presupuestal
16	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantías	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Garantía
17	Recibir y remitir las garantías para su aprobación.	Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	
18	Aprobar las garantías	Gerencia, con revisión del Jefe de la División Jurídica con apoyo del asesor asignado al proceso	Acto administrativo de aprobación
19	Suscribir acta de inicio, en el evento que lo señale el contrato	Supervisor o interventor	Acta de inicio
20	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	Designación de supervisor y/o interventor (cláusula del contrato).

## CAPITULO 4

### CONTRATACION BAJO LA NORMA DE BANCA MULTILATERAL NORMA BANCO MUNDIAL

La República de Colombia y el Banco Mundial, suscribieron el Contrato de Préstamo 8083-CO, destinado a financiar parcialmente los aportes de la Nación al Programa de los Sistemas Estratégicos de Transporte Público -SETP-, en las ciudades de Sincelejo y Valledupar y al Programa de Sistemas Integrados de Transporte Masivo – SITM -, en la ciudad de Bucaramanga, y su área metropolitana, y de Medellín y el Valle de Aburrá.

Metro Sabanas S.A.S, es el ente descentralizado del orden municipal encargado implementar, adoptar y ejecutar el Sistema Estratégicos de Transporte de la Ciudad de Sincelejo, el cual se denominará ENTE GESTOR.

El Ministerio de Transporte coordinará la ejecución e implementación de los programas a través de las ciudades participantes. Las cuales tienen la obligación de adquirir los bienes, servicios y obras para cada proyecto, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el contrato de préstamo.

#### **Aplicabilidad de las normas del banco mundial.**

En Colombia la aplicación de las Normas del Banco Mundial en las adquisiciones y contrataciones que se realicen en los Proyectos financiados con recursos del BIRF, se regula por el siguiente marco normativo:

- La Ley 76 de 1946, autoriza la adhesión de Colombia al acuerdo que crea el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF (Tratado Internacional Marco).
- Contrato de Empréstito BIRF 8083-CO (Tratado Internacional Complementario)
- El Estatuto General de Contratación Pública mediante: (i) Art. 20 Ley 1150 de 2007 - Contratación con Organismos Internacionales;
- El artículo 157. “*Régimen aplicable a los Contratos o Convenios de Cooperación Internacional*” del Decreto 1510/13 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, establece:

*(...) P5.Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los*



*tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. (...).*

### **Normatividad de las adquisiciones y contrataciones aplicables a préstamos del BIRF.**

Las normas aplicables para todas las adquisiciones y contrataciones que se financien con recursos del BIRF en desarrollo de este Proyecto, serán las siguientes:

- Disposiciones de Adquisiciones del Contrato de Préstamo, sus anexos y modificaciones.
- Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, versión de mayo de 2004 revisada en octubre de 2006 y mayo 2010 (en lo sucesivo Las Normas)
- Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatario del Banco Mundial, versión de mayo de 2004 revisada en octubre de 2006 y mayo 2010 (en lo sucesivo Las Normas)
- Plan Operativo Anual - POA
- Plan de Adquisiciones.
- Manual Operativo.

El Banco, no financia gastos por concepto de bienes, obras y servicios cuya adquisición y/o contratación no se haya realizado cumpliendo con los procedimientos establecidos en los documentos mencionados anteriormente y conforme a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, en tal caso, el Banco podrá considerar viciada la adquisición y cancelar la porción del préstamo asignada a bienes, obras y servicios que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

### **Modalidades de adquisición y métodos de contratación**

**a) Adquisición de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría:**

Las modalidades a utilizar para la adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría necesarios en el Proyecto.

**b) Contratación de Firmas Consultoras:**

Las Consultorías, dependiendo del tipo de tareas específicas, y previamente acordado con el Banco en el plan de adquisiciones, podrán ser contratadas a través de los siguientes métodos de selección:

- (i) Selección Basado en la Calidad y Costo (SBCC);
- (ii) Selección Basada en Calidad (SBC);
- (iii) Selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF);
- (iv) Selección Basada en el Menor Costo (SBMC);
- (v) Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC): Para los contratos cuyo costo estimado sea igual o menor a US \$200.000 dólares americanos;
- (vi) Selección con Base en una Sola Fuente (SSF), excepcionalmente se podrá utilizar este método de bajo las circunstancias que se explican en el párrafo 3.9 de los Normas y con la aprobación previa del Banco en todos los casos.

La lista corta podrá estar compuesta enteramente de consultores nacionales (firmas registradas o constituidas en el país), si el estimado de costo del trabajo por realizar está por debajo de **trescientos cincuentamil dolares americanos (US\$350.000)**, no obstante, la lista podrá incluir consultores internacionales que hayan manifestado interés.

La lista corta internacional será para contratos cuyo costo estimado sea superior a **trescientos cincuentamil dólares americanos (US\$350.000)**.

### **Supervisión de las adquisiciones:**

El Banco Mundial realizará la supervisión de las adquisiciones mediante “revisiones previas” o “revisiones posteriores” o independientes, para lo cual, el Proyecto debe tener disponible y debidamente organizada toda la información necesaria para tal fin:

**(a) Revisión Previa:** Todos los contratos que se marquen como “revisión previa” en el Plan de Adquisiciones, deben enviarse al Banco para obtener la No Objeción correspondiente en cada paso según se establece en la Norma (apéndice 1, numeral 2).

- El trámite que debe darse a las solicitudes de no objeción en los procesos de revisión previa es el siguiente:

Cada Ente Gestor enviará mediante correo electrónico para recomendaciones por parte del Ministerio de Transporte y previamente del trámite de solicitud de no objeción ante el Banco Mundial:

- Los documentos estándar de licitación.

- Términos de referencia para contratación.
- Enmiendas.
- Las modificaciones contractuales y otros documentos que hagan parte del proceso de licitación pública internacional, nacional, comparación de ofertas y consultorías y los eventos de contratación directa.

Se debe enviar por parte del Ente Gestor copia informativa del acta de adjudicación o de rechazo de propuestas, sin que la Unidad Coordinadora emita recomendación al respecto.

El Ministerio de Transporte, dentro de un término de diez días hábiles brindará respuesta a la solicitud del Ente Gestor.

**(b) Revisión Posterior:** Todos los contratos que no hayan estado sujetos a revisión previa, quedan sujetos automáticamente a revisión posterior.

Para lo cual, el Ente Gestor, debe contar con expedientes contractuales organizados para cada una de las contrataciones financiadas con recursos del BM, para lo cual se sugiere la organización puede ser la siguiente:

- -Solicitud de propuestas/pliegos de licitación
- -Términos de referencia
- -Proceso de selección.
- -Expresiones de interés.
- -Ofertas presentadas
- -Publicaciones.
- -Enmiendas al pliego.
- -Aprobación de los criterios de selección.
- -Acta de adjudicación del contrato.
- -Modificaciones propuestas.
- -Procedimientos declinados.
- -Evaluaciones de los procesos.
- -Recomendación de adjudicación.
- -Contrato firmado.
- -Garantías
- -Forma 384 (en los casos a que haya lugar)
- -No objeciones.



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



Así mismo, se debe conservar el pago de facturas o certificados, al igual que los certificados de inspección, envío, terminación y aceptación de los bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría.

El Ente Gestor debe conservar toda la documentación durante el período de ejecución del proyecto y dos años más.

## CAPITULO 5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### 5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La liquidación del contrato es un acto jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

Con dicho acto se materializa el cumplimiento de una de las actividades propias de la actividad POST CONTRACTUAL, la cual se desarrolló previamente.

El Consejo de Estado sobre la naturaleza de Liquidación de los contratos ha señalado lo siguiente que se trata de una actuación administrativa posterior a su terminación normal (culminación del plazo de ejecución) o anormal (verbigracia en los supuestos de terminación unilateral o caducidad), con el objeto de definir si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, hacer un balance de las cuentas para determinar quién le debe a quién y cuánto y proceder a las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, y así dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial.<sup>1</sup>

Esta puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes, o directamente por Metro Sabanas S.A.S en forma unilateral o por el juez por vía de acción. Así, sólo a falta de acuerdo entre los contratantes sobre la liquidación del contrato, nace la competencia material de la Administración de efectuarla en forma unilateral, y sí ésta no lo hace, Metro Sabanas S.A.S puede acudir ante el juez del contrato, quien deberá definir las prestaciones mutuas entre los contratantes.

Atendiendo la naturaleza y finalidad de la liquidación del contrato, ha sido criterio reiterado de esta Sala que, cuando se realiza la liquidación bilateral, esto es, por mutuo acuerdo entre Metro Sabanas S.A.S y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en la que se vierte el negocio jurídico que extingue el contrato, en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato. En efecto:

---

<sup>1</sup>CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA Consejera Ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO Bogotá, D.C., cuatro (4) de junio de dos mil ocho (2008) Radicado: 760012331000-1994-21596-01 (16.293)



*“...El hecho de que al momento de la liquidación final del contrato el contratista no haya reclamado, o dejado salvedad en relación con aquellos conceptos que consideraba insolutos, le impide demandar a través de un proceso judicial su reconocimiento. Ha sido jurisprudencia reiterada de esta Sala que cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tengan cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato (...)*

*“La liquidación de mutuo acuerdo suscrita por las partes, constituye un acto de autonomía privada de aquellas que le da firmeza o definición a las prestaciones mutuas entre sí, de tal suerte que constituye definición de sus créditos y deudas recíprocas, no susceptible de enjuiciarse ante el órgano jurisdiccional, como no sea que se acredite algún vicio del consentimiento que conduzca a la invalidación de la misma, tales como: error, fuerza o dolo.*

“La liquidación final del contrato tiene como objetivo principal, que las partes definan sus cuentas, que decidan en qué estado quedan después de cumplida la ejecución de aquel; que allí se decidan todas las reclamaciones a que ha dado lugar la ejecución del contrato, y por esa razón es ese el momento en que se pueden formular las reclamaciones que se consideren pertinentes.

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no hicieron en ese momento...” -Subraya la Sala-

*Sobre los efectos que se desprenden del acta de liquidación de un contrato suscrita por acuerdo entre las partes, la Sala también se ha pronunciado en los siguientes términos:*

*“...El acta que se suscribe sin manifestación de inconformidad sobre cifras o valores y en general sobre su contenido, está asistida de un negocio jurídico pleno y válido, porque refleja la declaración de voluntad en los términos que la ley supone deben emitirse, libres o exentos de cualesquiera de los vicios que pueden afectarla. Así tiene que ser. Se debe tener, con fuerza vinculante, lo que se extrae de una declaración contenida en un acta, porque las expresiones volitivas, mientras no se demuestre lo contrario, deben ser consideradas para producir los efectos que se dicen en él...”.*

Igualmente, en similar sentido señaló:

“...cuando se liquida un contrato y las partes firman el acta de liquidación sin reparo alguno, éstos en principio no pueden mañana impugnar el acta que tal acuerdo contiene, a menos que exista error u omisión debidamente comprobado.

La liquidación suscrita sin reparos es un auténtico corte de cuentas entre los contratistas, en la cual se define quién debe, a quién y cuánto. Como es lógico es un acuerdo entre personas capaces de disponer y las reglas sobre el consentimiento sin vicios rigen en su integridad”.

Así las cosas, una vez se ha liquidado el contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, sin que se hayan consignado salvedades en el acta correspondiente, dado el carácter de negocio jurídico bilateral y, por ende, su fuerza vinculante resolutoria o liberatoria, no es posible entablar una reclamación judicial en relación con el contrato liquidado con Metro Sabanas S.A.S, pues cierra, en principio, el debate ante la Jurisdicción, a menos que se invoque algún vicio del consentimiento (error, fuerza, o dolo) o que dicha liquidación haya sido suscrita con salvedades o reparos por alguna de la partes en el mismo momento de su firma.

## 5.2 PROCEDENCIA OBLIGATORIEDAD, CONTENIDO Y FUNCIONES

### 5.2.1 Procedencia

Metro Sabanas S.A.S, acogiendo la posición unificada del Consejo de estado, deberá liquidar los contratos de tracto sucesivo con posterioridad a la terminación normal o anormal de los contratos estatales<sup>2</sup>, por causas contractuales o legales o por causas atribuibles a ambos contratantes o a uno de ellos.

Entre los modos o causas normales de terminación de los contratos por Metro Sabanas S.A.S, pueden incluirse: (i) el cumplimiento del objeto; (ii) el vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato, y (iii) el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia de agosto 31 de 2006, n. ° 14287. “...la oportunidad para liquidar los contratos estatales -máxime cuando a ello procede la entidad contratante de manera unilateral-, sólo tiene cabida con posterioridad a la terminación del correspondiente vínculo contractual. Así lo ha establecido la ley y lo ha reconocido la jurisprudencia, puesto que resulta elemental que en el tiempo se dé primero la terminación del contrato y después se proceda a su liquidación final, por lo cual no será posible liquidar definitivamente un contrato si previamente no ha terminado.”

<sup>3</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de agosto 31 de 2006, radicado 14287.

Asimismo, dentro de los modos anormales de terminación del contrato estatal, la ley y, en particular, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecen, entre otras, las siguientes:

- i. Por mutuo consentimiento de las partes (denominada también resiliación o mutuo disenso, arts. 13, 32 y 40 Ley 80 de 1993, arts. 1602 y 1625 inc. 1. C.C.)<sup>4</sup>.
- ii. Por la declaratoria de terminación unilateral por Metro Sabanas S.A.S, ante la configuración de alguna de las causales legales correspondientes.<sup>5</sup>
- iii. Por renuncia del contratista a su ejecución, cuando la modificación unilateral dispuesta por la entidad llegue a alterar en un 20% o más el valor inicial del contrato.<sup>6</sup>
- iv. Por renuncia del contratista a su ejecución, cuando le sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad y no se pueda ceder el contrato.<sup>7</sup>
- v. Por declaratoria de la caducidad ante el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.<sup>8</sup>

---

<sup>4</sup> El artículo 1625, inciso 1, del Código Civil, precisa que: “[f]oda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula”.

<sup>5</sup> Ley 80 de 1993: “Artículo 17.- La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato...”

<sup>6</sup> Ley 80 de 1993: “Artículo 16. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.”

<sup>7</sup> Ley 80 de 1993: “Artículo 9. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución...”

<sup>8</sup> Ley 80 de 1993: “Artículo 18.- La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre...”

- vi. Por terminación unilateral de la entidad, como consecuencia de la configuración de ciertos supuestos de nulidad absoluta del contrato, entre ellos la violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.<sup>9</sup>

### 5.2.2. Obligatoriedad de la liquidación del contrato estatal

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217, Decreto 0019 de 2012), los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación por Metro Sabanas S.A.S, sin embargo, “[l]a liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Así, una hermenéutica debida de los incisos primero y último transcritos del artículo en mención desde una perspectiva gramatical y lógica<sup>10</sup>, fuerza a concluir que la liquidación es obligatoria en:

- i. Los contratos de tracto sucesivo, esto es, aquellos cuyas obligaciones se ejecutan de manera periódica o difieren en el tiempo o sucesivamente a medida que se van causando;
- ii. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (sea por la naturaleza periódica de las prestaciones o por las vicisitudes que se presenten en su ejecución que lo dilaten o prorroguen) y
- iii. Los demás que lo requieran, con fundamento a su naturaleza, objeto y plazo, así como a su importancia o relevancia o por la eventualidad de discrepancias y controversias en torno a su ejecución.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Ley 80 de 1993: “Artículo 45.- La nulidad absoluta podrá ser alegada por las partes, por el agente del ministerio público, por cualquier persona o declarada de oficio, y no es susceptible de saneamiento por ratificación. En los casos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo anterior [art. 44], el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.”

<sup>10</sup> En torno a la interpretación de las normas, resulta común adelantar el análisis correspondiente a partir de los criterios que esbozó SAVIGNY F. (Sistema del derecho romano actual, trad. J. MESÍA y M. PONT, Comares, 2005, p. 96–97), es decir, con aplicación de los criterios gramatical, lógico, histórico y sistemático, incorporados en el Código Civil, así: “Artículo 27.- Cuando el sentido de la ley sea claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu...”; “Artículo 28.- Las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras...”; “Artículo 30.- El contexto de la ley servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía. Los pasajes oscuros de una ley pueden ser ilustrados por medio de otras leyes, particularmente si versan sobre el mismo asunto”.

<sup>11</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 6 de agosto de 2003, Radicación 1453.

La razón para tal conclusión radica sencillamente en que la expresión “*serán liquidados*”, significa que la norma tiene un carácter imperativo para que las partes procedan en tal sentido respecto de los contratos enunciados,

### 5.2.3 Contenido material de la liquidación

La liquidación del contrato estatal debe contener, en general, las identificaciones del contrato y de las partes del mismo; los balances técnico, económico, financiero, administrativo y jurídico que arroja el contrato, el finiquito y paz y salvo a que haya lugar.

En otros términos, en la liquidación adelantada por Metro Sabanas S.A.S, deben constar, entre otros, los siguientes aspectos:

- i. La identificación del contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay.
- ii. Su objeto y alcance, plazo de ejecución, suspensiones y reinicios, prórrogas, modificaciones y adiciones.
- iii. El balance técnico de las obligaciones a cargo de las partes, el grado de ejecución del objeto del contrato, junto con el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios.
- iv. El balance o estado económico de la relación contractual a su culminación, mediante la determinación del precio, su forma de pago, actas, facturas o cuentas y sumas pendientes de pago, el plan de amortización del anticipo si lo hubo y cuánto quedó pendiente de amortizar, la modificación y oportunidades de pago; en fin, en este se dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, multas impuestas debidas o canceladas o el monto de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, según el caso, para determinar cuánto le debe la administración al contratista y cuánto le debe este a aquella, entre otros aspectos necesarios para dar por concluido el contrato.
- v. El balance administrativo, como el pago de las obligaciones de seguridad social (salud y pensiones) y parafiscales, el pago de impuestos, el estado de las licencias (ambientales) y permisos (servicios públicos), los predios que se adquirieron y si ya se transfirieron a la entidad o no, etc.
- vi. El balance jurídico, esto es, los derechos a cargo o a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato, luego de indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones, así como las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del vínculo y que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.



- vii. Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (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.).
- viii. La vigencia de las garantías y su extensión o ampliación en caso que se deban exigir al contratista para avalar las obligaciones que surgen a la extinción del contrato (estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, etc.).
- ix. Si la liquidación es bilateral debe contener los finiquitos y, por ende, las declaraciones mutuas de paz y salvo, así como las salvedades y observaciones a que haya lugar de manera detallada y concreta para reservarse el derecho a reclamar y demandar esos aspectos controversiales ante la jurisdicción. Dice la ley que los contratistas tienen 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 (inciso cuarto del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

#### **5.2.4 Función declarativa o de constancia y función creadora o constitutiva de obligaciones de la liquidación**

En razón al contenido de la liquidación se desprende que sus finalidades o funciones son de carácter declarativo, constitutivo y probatorio. Al respecto, ha señalado la Sección Tercera que tiene por objeto: *“(i) el estado en que quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del contrato; (ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar según lo ejecutado y lo pagado; (iii) las garantías inherentes al objeto contractual, así como, (iv) contener los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.”*<sup>12</sup>

##### **5.2.4.1 Función declarativa o de constancia de la liquidación respecto del estado final del contrato**

Es conveniente aclarar que, por regla general, la extinción de las obligaciones que para las partes emanan de un contrato, así como la liberación consecuente, opera en virtud del cumplimiento del objeto contractual, es decir, de la coincidencia entre el deber de

---

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 26 de mayo de 2010, Exp. n.º 18606.

conducta desplegado efectivamente por el deudor respecto la prestación debida y el resultado satisfactorio para el interés del acreedor.

Ahora bien, a diferencia de los contratos civiles y comerciales en los cuales no existe una norma legal que expresamente consagre la obligación de liquidar el contrato, lo que queda sujeto a la autonomía de la voluntad, la entidad y el contratista están obligados por ley en ciertos contratos estatales a definir el estado final del objeto y de la contraprestación en la liquidación. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispone precisamente en tal sentido en el primer inciso respecto de *“los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación”*.<sup>13</sup>

En otras palabras, como atrás se anotó, el cumplimiento, pago efectivo o solución, es el modo por excelencia en virtud del cual se extinguen las obligaciones que surgen del contrato estatal, y que en los términos dispuestos en el Código Civil *“...es la prestación de lo que se debe...”* (artículo 1626); así, será la ejecución de las obligaciones, dependiendo del objeto convenido, entrega de la cosa debida, prestación del servicio contratado o construcción de la obra encomendada, lo que satisfaga al acreedor y libere al deudor, de todo lo cual debe dar cuenta la liquidación del contrato.

Sin embargo, no solo hay lugar a liquidar los contratos estatales determinados en la ley como consecuencia de su ejecución y cumplimiento, sino también cuando no se cumplió y se declaró su caducidad, o fue terminado unilateralmente por parte Metro Sabanas S.A.S, o el contratista renunció a la ejecución, o el objeto desapareció o resultó imposible.

De modo que, la liquidación hace las veces de certificación o constancia acerca del cumplimiento de las obligaciones, cuando quiera que el cumplimiento haya tenido lugar, pero también refleja el estado en que queda el contrato cuando este no ha sido cumplido o cuando han ocurrido situaciones que determinan su terminación anticipada. Así, la liquidación *“...como lo prescribe la ley y lo ha precisado la jurisprudencia, es un*

---

<sup>13</sup> Ya se advirtió que, desde una perspectiva gramatical, y dado el carácter imperativo de la norma y, por ende, la obligatoriedad de su observancia, la expresión *“serán objeto de liquidación”*, no deja espacio alguno a la discrecionalidad de las partes para que puedan abstenerse de liquidar tales contratos. Hacia la misma conclusión conduce el análisis del último inciso de la norma, el cual prescribe que *“la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, lo que indica, contrario sensu, que la liquidación será obligatoria en los contratos que no correspondan a los de servicios y apoyo aludidos, en los cuales será opcional o facultativo hacerlo.

*corde de cuentas entre las partes, en el que se deja constancia de las obligaciones cumplidas y no cumplidas en oportunidad...”.<sup>14</sup>*

De esta forma, se entiende que la falta de liquidación del contrato estatal configura el incumplimiento de un deber legal que les impone a las partes el ordenamiento jurídico, para dar certeza jurídica del estado en que quedaron las prestaciones que emanaban del mismo luego de su ejecución.<sup>15</sup>

En síntesis, en cuanto atañe a la función declarativa, desde una perspectiva general, la liquidación es el instrumento en el que se declara o se hace constar cuál es el punto final de la relación contractual en torno al cumplimiento de las obligaciones contraídas con Metro Sabanas S.A.S, relacionadas con el objeto y con la contraprestación.

#### **5.2.4.2 Función constitutiva de obligaciones y derechos de la liquidación**

En resumen, en la liquidación, de forma directa e inmediata, se pueden generar obligaciones, cuya fuente mediata es el contrato estatal celebrado por las partes, las cuales, según se precisó anteriormente, hacen referencia a la determinación de sumas específicas a cargo de una parte y en favor de la otra en virtud de las obligaciones y derechos existentes que emanan del texto contractual; reconocimientos y cuantificación del valor de prestaciones adicionales ejecutadas de buena fe que tuvieron lugar durante la vigencia del contrato, que no se encontraban comprendidas en el clausulado contractual y resultaron esenciales y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual<sup>16</sup>; ajustes y revisión de precios para restablecer el

---

<sup>14</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia de agosto 30 de 2001, Exp. n.º 16256.

<sup>15</sup> “De los preceptos citados, se infiere que la liquidación de los contratos en los que se requiera esa operación, constituye una obligación impuesta por la ley inicialmente en forma conjunta a las partes para que se haga en forma bilateral y de mutuo acuerdo, y luego de frustrada ésta, se traslada a la Administración, quien adquiere competencia material para hacerlo en forma unilateral. Por esta razón, para la Sala no es de recibo el cargo de incumplimiento al contrato formulado por este aspecto por la demandante, pues no se observa que ella también hubiera estado presta a cumplir esa obligación conjunta de las partes de liquidar el contrato; en efecto, no existe prueba de que la hubiera solicitado, y más aún tampoco promovió su liquidación judicial, pudiendo haberlo hecho ante la alegada inactividad de la Administración a este respecto. “Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 20 de noviembre de 2008, Exp. n.º 17.031

<sup>16</sup> La Jurisprudencia también ha señalado que en el acta de liquidación se deja constancia “de lo que a la terminación del contrato la entidad quedó debiendo al contratista o lo que este quedó debiendo a aquella, por causa de las obligaciones cumplidas en desarrollo del contrato y las actualizaciones a que pudo tener derecho, o los sobrecostos en que incurrió en razón de la prórroga del plazo del contrato, extremos que generan créditos a su favor que tienen origen en el contrato mismo y que por ende deben

equilibrio económico o financiero del contrato, mediante el reconocimiento correspondiente, cuando quiera que proceda de acuerdo con las disposiciones legales, entre otras.

Dichas obligaciones contenidas en la liquidación, cuyo reconocimiento y asunción en caso de generar gasto para Metro Sabanas S.A.S deberá cumplir y ajustarse previamente a las normas presupuestales (verbigracia lo atinente al certificado de disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal correspondientes ordenados en las mismas). De igual manera, podrán ser claras, expresas y exigibles, caso en el cual serán susceptibles de demandarse por la vía ejecutiva o, de no contar con las calidades ejecutivas aludidas, reclamarse en un juicio ordinario.

De acuerdo con lo anterior, se presentan diferentes posibilidades para la liquidación del contrato, y en todas ellas concurren los intereses de la entidad estatal y del contratista, por lo que resulta determinante, con el fin de que tenga efectos vinculantes, que intervengan en su realización o adopción el jefe o representante legal de la entidad y ordenador del gasto o el servidor en quien este hubiese válidamente delegado esta, y el representante legal del contratista, según el caso.

### 5.2.5. Modalidades o formas de la liquidación

La liquidación de los contratos de tracto sucesivo celebrados por Metro Sabanas S.A.S y aquellos en que las partes lo haya pactado puede ser bilateral, unilateral o judicial.

Así, consistirá en: **a) un acuerdo de voluntades**, cuando se hace de forma bilateral; o **b) en un acto administrativo**, cuando la entidad **procede unilateralmente** porque: *(i)* no se presenta el contratista a la liquidación bilateral, o *(ii)* no se logra la liquidación bilateral o *(iii)* se logra parcialmente; o **c) en una decisión judicial**, cuando el juez competente profiere la providencia correspondiente, en el caso de que se le pida a través del medio de control de controversias contractuales, bien porque *(i)* no se ha producido la liquidación o bien *(ii)* respecto de puntos no liquidados.

---

*ser resueltos en el acta de liquidación". Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 15 de agosto de 1996, Exp. n.º 9818.*

*(...)*

*Así, en Sentencia de 29 de agosto de 2007, Exp. n.º 15.469, se recalcó la necesidad de la autorización y el recibo a satisfacción respecto de obras adicionales no amparadas en el contrato, pero que resultaban esenciales para la obra, como presupuesto para que proceda algún reconocimiento y pago al contratista, con fundamento en el principio de la buena fe y la equivalencia de las prestaciones mutuas, que deben orientar la relación contractual y la prevalencia del interés general frente a los intereses propios.*

Independientemente de la forma que asuma, la liquidación tiene lugar en las ocasiones referidas y cumple las funciones declarativa y constitutiva señaladas, así:

### 5.2.6. Plazo para liquidar los contratos

El ordenamiento jurídico vigente dispone que para la liquidación bilateral y unilateral de un contrato habrá un término inicial y uno adicional para Metro Sabanas S.A.S, distinción que la Sala considera necesaria para evitar confusiones que pueden derivarse de que la norma determina dos plazos diferentes para liquidar los contratos, tanto desde el punto de vista bilateral, como unilateral.

Así, según se explicó atrás, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación bilateral inicialmente tendrá lugar dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato o a su terminación anormal, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación en ejercicio de las facultades exorbitantes de la Administración, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el supuesto caso de que no se liquide bilateralmente, procederá la liquidación unilateral dentro del término inicial de dos (2) meses siguientes a la expiración del plazo para la liquidación bilateral o de común acuerdo.

En ese orden de ideas, el plazo adicional y, por ende, el término máximo para que la entidad estatal, en ejercicio de sus funciones y de la competencia que le ha sido atribuida en forma temporal, liquide de forma bilateral o unilateral el contrato, es de dos (2) años (artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 164 CPACA). Este período adicional empieza a correr a partir de la expiración del término de dos (2) meses para la liquidación unilateral inicial, el cual, a su vez, es posterior y supone el vencimiento del plazo inicial para la liquidación bilateral fijado en los pliegos de condiciones o estipulado en el contrato o consagrado en la ley de forma supletoria de cuatro meses.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> De acuerdo con la norma actual, por ejemplo, un contrato estatal cuyo plazo de ejecución hubiese terminado el 15 de enero de 2014, tendría como límite temporal inicial para la liquidación bilateral (4 meses) hasta el 16 de mayo de 2014; como límite temporal inicial para la liquidación unilateral (2 meses) hasta el 16 de julio de 2014 (fecha a partir de la cual además podría ya acudir por las partes a pedir al juez la liquidación judicial mediante demanda); y, con todo, como límite máximo en periodo adicional de liquidación bilateral o unilateral (2 años) hasta el 16 de julio de 2016.



Cabe advertir que, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación dentro del término inicial<sup>18</sup>, o sea, pasados los primeros seis (6) meses que señala la ley, el contratista está en libertad de solicitar su liquidación judicial dentro de los dos (2) años que se establecen para demandar en tiempo en ejercicio del medio de control de controversias contractuales (art. 141 CPACA).

Por consiguiente, como se concluyó atrás, vencido el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales no solo se pierde la posibilidad de demandar la liquidación ante la jurisdicción, sino que también, de una parte, sobreviene la falta de competencia de Metro Sabanas S.A.S, con el fin de liquidar el contrato unilateralmente y, de otra, torna improcedente por la misma razón que las partes puedan hacerla bilateralmente.<sup>19</sup>

## **CAPITULO 6**

### **MULTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

#### **6. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

De conformidad con los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, debe adelantarse el procedimiento administrativo para imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, con el objeto de establecer el procedimiento administrativo para la imposición de multas contractuales, exigencia de la cláusula penal y la declaratoria de caducidad conforme a lo indicado en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993.

---

<sup>18</sup> Esto es, cuando no se haya logrado de mutuo acuerdo dentro del término expreso establecido en los pliegos de condiciones o convenido en el contrato o dentro del término supletivo fijado por la ley de cuatro (4) meses siguientes a su terminación, ni la entidad estatal lo hubiese liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de estos plazos.

<sup>19</sup>“La caducidad es una institución jurídico procesal a través del cual, el legislador, en uso de su potestad de configuración normativa, limita en el tiempo el derecho que tiene toda persona de acceder a la jurisdicción con el fin de obtener pronta y cumplida justicia. Su fundamento se haya en la necesidad por parte del conglomerado social de obtener seguridad jurídica, para evitar la paralización del tráfico jurídico. En esta medida, la caducidad no concede derechos subjetivos, sino que por el contrario apunta a la protección de un interés general. La caducidad impide el ejercicio de la acción, por lo cual, cuando se ha configurado no puede iniciarse válidamente el proceso. (...) La justificación de la aplicación de la figura de la caducidad en las acciones contencioso administrativas, tiene como fundamento evitar la incertidumbre que podría generarse ya sea por la eventual anulación de un acto administrativo, o el deber que podría recaer sobre el Estado de reparar el patrimonio del particular Afectado por una acción u omisión suya. Así, en esta materia, se han establecido plazos breves y perentorios para el ejercicio de estas acciones, transcurridos los cuales el derecho del particular no podrá reclamarse en consideración del interés general.” Corte Constitucional. C-832 del 8 de agosto de 2001.

Sobre las sanciones contractuales se reviste tres (3) modalidades atendiendo a su naturaleza y efectos jurídicos: **SANCIONES COERCITIVAS, RESOLUTIVAS Y PECUNIARIAS.**

### 6.1.1 SANCIONES COERCITIVAS. - MULTAS

Las sanciones coercitivas consisten en unas medidas que pueden adoptar la administración en forma unilateral para constreñir, compulsar y apremiar al contratista que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.

Su fundamento legal es el artículo 13 y 18 Inciso 2 de la ley 80 de 1993.

La multa contractual tiene como función primordial constreñir al deudor a satisfacer una prestación parcialmente incumplida, así lo recordó el Consejo de Estado, al referirse a la facultad de la administración para imponer estas medidas sobre el contratista incumplido.

En el caso de las multas, explicó, se deben considerar como una obligación distinta a las pactadas en el contrato estatal, pues representan una carga adicional originada en una situación de inobservancia por la que el contratista debe responder.

*“Las multas pueden **hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista**, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento, no tendría sentido imponer una multa cuando el término de ejecución del contrato ha vencido y el incumplimiento es total y definitivo”, agregó.*

*Estas medidas corresponden a una sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.”*

En Sentencia del año 19 de octubre de 2005, El CONSEJO DE ESTADO sobre esta sanción, señaló textualmente lo siguiente: 2005 Radicación N° 25000-23-26-000-1993-09365-01(15011) REF.: ACCIÓN CONTRACTUAL Actor: FUNDACION HOSPITAL SAN CARLOS Demandado: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, señaló textualmente lo siguiente:

“(…)

## **LA MULTA**

*En términos generales, una multa no es más que la consecuencia de tipo económico, que se impone cuando quiera que se incumple una obligación de tipo legal o contractual, según el caso.*

*El Decreto 222 de 1983, la consagró como una cláusula obligatoria de los contratos (Capítulo VI del Decreto), en su artículo 71, en los siguientes términos:*

*ARTÍCULO 71. DE LA CLAUSULA SOBRE MULTAS. En los contratos deberá incluirse la facultad de la entidad contratante para imponer multas en caso de mora o de incumplimiento parcial, las que deberán ser proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra.*

*Su imposición se hará mediante resolución motivada que se someterá a las normas previstas en el artículo 64 de este estatuto.*

*En los contratos de empréstito no habrá lugar a la inclusión de esta cláusula. (Negrilla fuera del texto)*

*En vigencia de tal norma, la jurisprudencia de la Sala, definió su finalidad, procedencia, y la temporalidad para imponerla, en los siguientes términos:*

*“Las multas que la administración puede imponer a un contratista suyo tienen una finalidad específica: inducir el cumplimiento del contrato. Por eso la doctrina las incluye en las denominadas medidas coercitivas provisionales, por oposición a la medida coercitiva definitiva (caducidad o terminación) que sanciona no ya incumplimientos parciales y salvables, sino incumplimientos graves que muestran que ya el contrato no podrá cumplirse.*

*“Este poder exorbitante de imposición de multas tiene un **límite temporal obvio: mientras esté vigente el contrato y la medida pueda producir el efecto deseado** (el constreñimiento del contratista), ya que la medida no busca sancionar porque sí, sino sancionar para que el contratista que está incumpliendo se sienta compelido a cumplir.*

*“La administración impuso, en el caso subjudice, multas por fuera del límite temporal y al hacerlo afectó la medida de incompetencia racione temporis”.(1)*

*Por lo anterior, Metro Sabanas S.A.S, podrá pactar en los contratos de tracto sucesivo o ejecución instantánea la cláusula de multas.*

Colorario con lo anterior, que en aquellos contratos que se pacte y se reporten presuntos incumplimientos parciales, ya sea al inicio de la ejecución del contrato o dentro del plazo de ejecución, Metro Sabanas S.A.S deberá frente a reportes de retraso o mora en el cumplimiento de alguna o algunas obligaciones contractuales, dar inicio a un proceso sancionatorio respetando el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2001, a efectos de sancionarlo económicamente en aras de que rectifique su actuar y supere o cumpla las obligaciones incumplidas, pudiendo

imponer varias multas o una sola siempre y cuando el valor de la sanción ni supere el monto de la Cláusula Penal Pecuniaria.

## **6.2 SANCIONES RESOLUTIVAS.**

Dentro del grupo de sanciones resolutiveas encontramos las siguientes:

### **6.2.1 CADUCIDAD (dentro del plazo de ejecución del contrato)**

La caducidad es una clausula resolutivea, que opera frente a graves incumplimientos contractuales, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

En tal sentido Metro Sabanas S.A.S podrá por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá terminarlo y decretar la caducidad y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Su desarrollo legal está contenido en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993, normas que establecen que se trata de una cláusula excepcional al derecho común frente a la cual, en caso que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. Por otro lado, en caso de imponerse, esto no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Esta cláusula aplica aun cuando se no pacte expresamente, por tratarse de la naturaleza del contrato estatal en la medida que se entienden pertenecerle por mandato legal, incluso en algunos casos sin necesidad de cláusula especial en los contratos de prestación de servicios públicos, así como en los contratos de obra que celebre Metro Sabanas S.A.S.

Se podrá pactar en los contratos de suministro y prestación de servicios que celebre Metro Sabanas S.A.S

No se podrá pactar por Metro Sabanas S.A.S en los contratos de empréstito, contratos de donación, arrendamiento, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales y en los contratos de consultoría.

El Consejo de Estado sobre esta cláusula ha señalado<sup>20</sup> que se trata de un mecanismo (...) en desarrollo del cual se faculta a la administración para que dé por terminado el contrato estatal cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución de éste o conduzca indefectiblemente a su paralización.

Así, de la normatividad se desprende que los requisitos para que Metro Sabanas S.A.S. pueda declarar la caducidad del contrato son:

- i) Que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista, es decir que se trate de obligaciones esenciales; y
- ii) Que éste afecte de forma grave y directa la ejecución del contrato, es decir que el incumplimiento sea de tal magnitud que se haga nugatoria la posibilidad de continuar ejecutando el contrato, conduzca a la paralización de la prestación del servicio público a cargo de la administración o imposibilite el cumplimiento del objeto contractual.

Por lo anterior, Metro Sabanas S.A.S. no podrá hacer uso de su ejercicio, esto es, iniciar proceso de presunto incumplimiento cuando el contrato haya vencido o a pesar de haberse iniciado antes del vencimiento del plazo, al momento de pronunciarse haya acontecido el vencimiento o finalización del mismo, con lo cual se observa un LÍMITE TEMPORAL, debiendo dicho caso, archivarse el proceso por falta de procedencia e iniciar un proceso por presunto incumplimiento a efectos de declarar el incumplimiento definitivo parcial o total del contrato según sea el caso y hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria.

### **6.3 PECUNIARIAS. CLÁUSULA PENAL:**

En los contratos que celebre Metro Sabanas S.A.S la entidad pactará la cláusula penal, la cual se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, luego de adelantar el procedimiento administrativo con plena observancia del debido proceso, previo informe de la Interventoría o Supervisor del contrato, el contratista incurrirá en el incumplimiento grave y objetivamente demostrado del contrato.

Tal tasación de perjuicios procederá dentro del proceso sancionatorio de caducidad, al decretarse además de la caducidad, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, como fijación anticipado de perjuicios; de igual manera procederá después de finalizado el contrato, como consecuencia del proceso de presunto incumplimiento

---

<sup>20</sup> Sentencia 33223 de 2015 CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA SUBSECCIÓN C CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Bogotá D.C, dieciocho (18) de marzo de dos mil quince (2015). Radicación: 730012331000200402147 01 (33223)



iniciado posteriormente al vencido el contrato con el objeto de que se declare el incumplimiento definitivo total o parcial del contrato, el siniestro de incumplimiento y se haga efectiva la cláusula penal pecuniaria.

Ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal de cualquier suma que la empresa le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y demás normas legales y administrativas pertinentes.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Empresa la tasación anticipada de perjuicios, que no será excluyente la pena y la indemnización de perjuicios en la medida que se haya pactado de tal forma en el contrato.

#### **6.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

En caso de incumplimiento del contratista, la empresa deberá adelantar, a través del ordenador del gasto, el procedimiento establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, con plena observancia del debido proceso y el derecho a la defensa, y en caso de demostrarse el incumplimiento del contratista se procederá a su sanción, la cual corresponderá a la gravedad de los hechos imputados en su contra por parte de la empresa.

#### **6.5 PARTICIPACIÓN DE GARANTES**

En el procedimiento al que se hace referencia en el numeral anterior, las compañías aseguradoras o entidades que brinden otros medios de cobertura frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán hacerse parte y hacer valer sus derechos en el procedimiento administrativo sancionatorio

La notificación a dichos terceros se hará en los términos previstos en las normas legales pertinentes.



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



## 6.6 PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DE LAS SANCIONES

En cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales, la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o en el plazo de su liquidación, deben ser publicadas en el SECOP I.

Igualmente, la empresa, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, enviará a la Cámara de Comercio la información concerniente a las multas y sanciones relacionadas con los contratos.

## CAPITULO 7 SECOP II

A partir del 1 de enero del 2020, el Municipio de Sincelejo, deberá dar aplicación a la Circular Externa No. 1 del 2019, por lo que deberá gestionar todos los procesos de contratación (Licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) en esta nueva plataforma, quedando inhabilitado la plataforma del SECOP I.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

En el caso de Metro Sabanas S.A.S, al no estar relacionada dentro de listado de entidades obligadas a la aplicación de la plataforma SECOP II descrita en la Circular Externa No. 1 del 2019, continuará aplicando la plataforma SECOP I a efectos de garantizar el principio de publicidad en los términos de ley.

En el siguiente enlace se podrán descargar todas la guías y manuales para realizar los pasos previos, modalidades de contratación y gestión contractual que deben realizar las entidades estatales a partir del momento que se encuentren obligadas a implementarlo.

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

## CAPITULO 8

### GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

#### 8.1 CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e Interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato.

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”*.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma METRO SABANAS S.A.S., cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, METRO SABANAS S.A.S. podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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 SABANAS S.A.S., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

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 la Interventoría.

Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por METRO SABANAS S.A.S. y todas las comunicaciones y actuaciones del interventor deben constar por escrito.

## **8.2 OBJETO**

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal 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 Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. 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 actuación administrativa correspondiente (párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.).

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

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los



recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

### **8.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO**

En los contratos suscritos por la entidad, queda designado el supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos.

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.

Los supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad, salvo cuando se requieran conocimientos especializados; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

De igual forma una vez suscrito el contrato, se remitirá oficio interno al supervisor, informándole que ha sido designado supervisor del respectivo supervisor.

### **8.4 LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro sí, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por éste, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del Gerente.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

## **8.5 PROCEDIMIENTO QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

### **8.5.1 Inicio del contrato**

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá con proyección del supervisor, una vez se constituyan y aprueben las garantías solicitadas, es decir, cuando el contrato se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de esta situación se haya informado al supervisor por escrito, por parte de la División Jurídica de la entidad.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### **8.5.2 Seguimiento del anticipo**

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como 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.

El supervisor deberá solicitar al contratista, a través de su Representante Legal según se trate, informes mensuales 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 pago, sin perjuicio de lo consagrado en la Ley para tal efecto.

### **8.5.3 Desarrollo del contrato**

El interventor o supervisor verificará que las actas parciales y finales, las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

### **8.5.4 Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato**

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Gerencia de la entidad la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la gerencia, para el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

#### **8.5.5 Suspensión temporal**

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto o del interventor, el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente el interventor deberá remitir copia a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

#### **8.5.6 Reiniciación de las labores**

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor realizará la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor.

Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

#### **8.5.7 Recibo final y liquidación definitiva del contrato**

### 8.5.7.1 Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato 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.

### 8.5.8 Actividades específicas a cargo del supervisor

#### 8.5.8.1 Actividades generales

A continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que 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.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- 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 si hubiere lugar a ello.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social integral y que se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.



- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Área Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- 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 Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

#### **8.5.8.2 Actividades financieras**

Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.

- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- 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.

#### **8.5.8.3 Actividades administrativas**

Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato, y actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - a) Copia del contrato debidamente legalizado.
  - b) Copia de las garantías del contrato.
  - c) Copia del cronograma de actividades.
  - d) Copia de la orden de iniciación.
  - e) Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
  - f) Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - g) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - h) Copia de los informes de la supervisión.
  - i) Copia del acta de entrega y recibo final
  - j) Copia del acta de liquidación
  - k) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

#### **8.5.8.4 Actividades técnicas**

Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.

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

#### **8.5.8.5 Responsabilidad de la supervisión y/o interventoría**

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de su designación.

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, METRO SABANAS S.A.S. está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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 SABANAS S.A.S., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento

especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, 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.

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por METRO SABANAS S.A.S.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de METRO SABANAS S.A.S. 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.

La actuación del interventor y del Supervisor deben 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. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a METRO SABANAS S.A.S., para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Los interventores 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 les 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.

Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de METRO SABANAS S.A.S.

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 y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a METRO SABANAS S.A.S. 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.

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por METRO SABANAS S.A.S. o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a METRO SABANAS S.A.S. 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 Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de METRO SABANAS S.A.S. involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

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 lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.



## CAPITULO 9 DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, así como la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de ejecución de un contrato.

**ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, es la financiación por la entidad pública de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar y no como pago por los trabajos o labores acometidas. De conformidad con la normatividad legal vigente y los desarrollos jurisprudenciales, el anticipo:

- ✓ Debe invertirse de acuerdo al Plan de Inversión que se establezca.
- ✓ No entra al patrimonio del contratista, continúa siendo recurso público.
- ✓ Su valor se descuenta de cada pago que se realice al contratista.
- ✓ La ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.
- ✓ Son sujetos de especial seguimiento en su inversión por parte de la Entidad.
- ✓ Se aplica por regla general en contratos de tracto sucesivo, como el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos que se precisen.

- ✓ En ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato.
- ✓ De acuerdo con la modalidad contractual tiene especiales requerimientos para su manejo, según se establece en la Ley 1474 de 2011

**AMPLIACIÓN:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son 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.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo

cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**CONVOCATORIA PÚBLICA O INVITACION PÚBLICA A PROPONER O COTIZAR:**

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la empresa seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice

**COMODATO:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

**COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el funcionario Público que tiene la facultad de comprometer los recursos de la entidad

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**EJECUTAR EL CONTRATO:** Es cuando se desarrollan las actividades del contrato.

**EMPRÉSTITOS:** Son contratos de empréstito, que tienen por objeto proveer de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Requieren aprobación de la Junta Directiva.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa 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 de la contratación del bien, obra o servicio.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la solicitud de oferta, invitación, términos de referencia o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad pública.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.

Por otro lado, el supervisor es el servidor público o contratista responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la Entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no se requieran de conocimientos especializados La

supervisión e interventoría cumplirán sus funciones de conformidad con lo establecido en este Manual.

**INTENVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior 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.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no se posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

**MANEJO DE ANTICIPO:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% del valor total del contrato. Ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

**MINUTA:** Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**MULTA:** Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

**PAGO ANTICIPADO:** Constituye una forma de pago acordada por las partes, en la cual La entidad, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá



exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizarlo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento. De conformidad con la normatividad legal vigente y los desarrollos jurisprudenciales, el pago anticipado:

- ✓ Hace parte del precio y su entrega comporta a 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 contado.
- ✓ Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio, así como sus frutos y rendimientos y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle y por ende, no existe posibilidad de amortización.
- ✓ No es objeto de seguimiento en su ejecución por parte de la Entidad.
- ✓ Se aplica por regla general en contratos de ejecución inmediata, casos típicos: compra de inmuebles o automotores y el contrato de suministro

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Herramienta que facilita a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde La fecha en que se suscriba el “acta de la supervisión e Interventoría”

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato.

**SOLICITUD DE OFERTAS:** Es el procedimiento por medio del cual METRO SABANAS S.A.S. hace conocer a dos (2) o más oferentes la necesidad de adquirir un bien o servicio, con el fin de que se formulen propuestas u ofertas para su escogencia.

**SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.

**URGENCIA MANIFIESTA:** Cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o con moción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacer lo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

## **CAPITULO 10**

### **FORMATOS**

- 10.1 FORMATO DE OFICIO DE NECESIDAD
- 10.2 FORMATO DE ESTUDIO PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
- 10.3 FORMATO DE REMISIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL A LA DIVISION JURIDICA PARA SU TRAMITE.
- 10.4 FORMATO DE MINUTA DE CONTRATO
- 10.5 FORMATO DE APROBACION DE GARANTIA
- 10.6 FORMATO ACTA DE INICIO
- 10.7 FORMATO MODIFICATORIO
- 10.8 FORMATO LIQUIDACION DE CONTRATO
- 10.9 FORMATO DESIGNACION DE SUPERVISOR
- 10.10 FORMATO DE ESTUDIO PREVIOS PARA OTRAS MODALIDADES

## 10.1 FORMATO OFICIO DE NECESIDAD OFICIO INTERNO No. XXX - 2019

**PARA:** XXXXXXXXXXXXXXX - Gerente  
**DE:** JEFE DE DIVISIÓN QUE REQUIERA LA CONTRATACIÓN.  
**FECHA:** Sincelejo, XXX DE XXXXXX DE XXXXX  
**ASUNTO:** NECESIDAD DE LO QUE SE REQUIERE

---

Cordial saludo.

Dando cumplimiento al procedimiento establecido para la solicitud y aprobación de la contratación **XXXX** para la ejecución del proyecto SEPT, a través de contratos de prestación de servicios, me permito señalar los términos sobre los cuales se debe contratar **(EL PROFESIONAL REQUERIDO)** para **(LO QUE SE REQUIERE)**

### JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

**SE DEBE REALIZAR UN RESUMEN EN EL QUE SE INDIQUE POR QUÉ SE REQUIERE CONTRATAR X O Y PROFESIONAL O SERVICIO, A QUÉ DIVISIÓN O DEPENDENCIA PERTENECERÁ Y DE QUÉ FORMA ESTE PROFESIONAL VA A CONTRIBUIR CON EL OBJETO MISIONAL DE LA DIVISIÓN Y POR ENDE DE LA SOCIEDAD METRO SABANAS.**

### 2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato será **“XXX XXXXXXXX XXXXXXXX”**. **(DE FORMA CLARA Y EXPRESA LO QUE SE VA A CONTRATAR)**

#### 2.1 ALCANCE

En desarrollo del objeto, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

**EN LÍNEAS GENERALES SEÑALAR LAS OBLIGACIONES O ACTIVIDADES MAS RELEVANTES QUE DESARROLLARÁ EL CONTRATISTA O EL SERVICIO PRESTADO.**

### 3. PERFIL REQUERIDO

Para la selección del contratista, se requiere cumpla con los siguientes requisitos indispensables para el desempeño de las obligaciones a desarrollar.

- **EN ESTE APARTE SE DEBE SEÑALAR LA PROFESIÓN U OFICIO QUE SE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
- **SI ES DEL CASO SE DEBE SEÑALAR ADICIONALMENTE EL NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECIFICA QUE SE REQUIERE.**

#### **4. TIPO DE CONTRATO.**

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios Profesionales.

#### **5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**SE DEBEN ENUMERAR DE FORMA CLARA, EXPRESA Y COMPLETA LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN LLEVARSE A CABO POR EL CONTRATISTA PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

**LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES SON COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

r) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría.

s) Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales.

**Parágrafo: PROHIBICIONES.** Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. Custodiar de manera ordenada los documentos.





**Sincelejo**  
Transformamos ciudad

## **6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO**

El lugar de la ejecución del presente Contrato será en el Municipio de Sincelejo y la Duración del Contrato será: **(INDICAR EN LETRAS Y NUMEROS EL DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL CONTRATO Y EL DÍA MES Y AÑO EN QUE FINALIZA).**

## **7. VALOR Y FORMA DE PAGO.**

El valor del Contrato es por la suma: **(DEBERÁ INDICARSE EL VALOR DEL CONTRATO TANTO EN LETRAS COMO EN NÚMEROS).**

El pago se hará de la siguiente manera:

**(SE INDICARÁ DE FORMA CLARA Y EXPRESA LA FORMA COMO SE PAGARÁ LA SUMA DE DINERO PACTADA, INDICANDO LAS MENSUALIDADES ACORDADAS)**

Atentamente,

**FIRMA DEL JEFE DE LA DIVISIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

VISTO BUENO:

Gerente \_\_\_\_\_

## 10.2 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

### ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

(Ley 80 de 1993, Artículo 25 N° 7 y 12, Ley 1150 de 2007  
Y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1)

**Sincelejo, XXX de XXXX de 2019**

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015**. - De los estudios previos - y en desarrollo de lo previsto en la ley 80 de 1993. En el presente documento se analizan por parte de la Sociedad Pública **METRO SABANAS S.A.S** los aspectos necesarios para la contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para **(SE DEBE SEÑALAR EL OBJETO QUE YA VIENE DETERMINADO DESDE EL OFICIO DE LA NECESIDAD)**.

#### 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

**SE DEBE REALIZAR UN RESUMEN EN EL QUE SE INDIQUE POR QUÉ SE REQUIERE CONTRATAR X O Y PROFESIONAL O SERVICIO, A QUÉ DIVISIÓN O DEPENDENCIA PERTENECERÁ Y DE QUÉ FORMA ESTE PROFESIONAL VA A CONTRIBUIR CON EL OBJETO MISIONAL DE LA DIVISIÓN Y POR ENDE DE LA SOCIEDAD METRO SABANAS.**

**ESTA ES EXACTAMENTE LA MISMA QUE SE DISPUSO EN EL OFICIO DE LA NECESIDAD.**

#### 2. ESTUDIO DEL SECTOR

**(ESTO SE MANTIENE IGUAL EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS O APOYO A LA GESTIÓN)**

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: *“No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”*.

**2.1 ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD): SE INDICARÁ LA PROFESIÓN U OFICIO QUE SE REQUIERE, SEÑALANDO LOS TÍTULOS DE POSTGRADO EN CASO QUE SEAN NECESARIOS.**

**2.2 ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA): SE INDICARÁN LOS AÑOS DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA DESEMPEÑAR LAS OBLIGACIONES.**

**2.3 ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO:  
(EN ESTE APARTE SE HACE ALUSIÓN A LAS VIGENCIAS ANTERIORES EN LOS QUE LA ENTIDAD HA CONTRATADO LOS MISMOS SERVICIOS) A MANERA DE EJEMPLO TENEMOS EL SIGUIENTE TEXTO:**

*Esta entidad ha contratado durante las vigencias 2016, 2017 y 2018 servicios de asesores jurídicos en materia contractual como también en adquisición de predios, contratados mediante la modalidad de contratación directa denominada prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, la idoneidad y experiencia del contratista, con base en la causal señalada en el literal h) numeral 4º del Artículo 2º de la ley 1150 de 2007, y por último la entidad fue satisfecha con los servicios prestados por los diversos asesores que cumplieron con las obligaciones adquiridas satisfactoriamente.*

**2.4 TIPO DE REMUNERACIÓN:** El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación son los honorarios fijos mensuales.

**(ESTO SE MANTIENE IGUAL EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS O APOYO A LA GESTIÓN)**

**2.5 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

**SE DEBE INDICAR CON PRECISIÓN EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS. A MANERA DE EJEMPLO EL SIGUIENTE TEXTO:**

En atención al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015 y atendiendo a la codificación UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de

Naciones Unidas, el presente proceso de contratación esta codificado como se indica a continuación: **ELEMPLO:**

### IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPC
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80120000 Servicios Legales	801216000: Servicios de derecho comercial	80121606 Servicios legales sobre derecho inmobiliario	80121606

### 3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El presente contrato tiene por objeto **(DE FORMA CLARA Y EXPRESA LO QUE SE VA A CONTRATAR)**

Para la selección del contratista, se requiere que cumpla con los siguientes requisitos indispensables para el desempeño de las obligaciones a desarrollar.

- TITULO U OFICIO REQUERIDO
- TITULO DE POSTGRADO REQUERIDO SI ES NECESARIO.

### OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

SE DEBEN ENUMERAR DE FORMA CLARA, EXPRESA Y COMPLETA LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN LLEVARSE A CABO POR EL CONTRATISTA PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES SON COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

q) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el supervisor del contrato.

r) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría.

s) Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales.

**Parágrafo: PROHIBICIONES.** Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. Custodiar de manera ordenada los documentos.

#### **4. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**(ESTO SE MANTIENE INCÓLUME EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO O APOYO A LA GESTIÓN).**

El presente contrato se celebrará mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, de conformidad con las normas señaladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; el cual establece:

*“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no*



*es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales debe justificar esta situación en el los estudios y documentos previos".*

## **5. PLAZO O VIGENCIA y LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar de la ejecución del presente Contrato será en el Municipio de Sincelejo y la Duración del Contrato será **(INDICAR EN LETRAS Y NUMEROS EL DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL CONTRATO Y EL DÍA MES Y AÑO EN QUE FINALIZA).**

## **6. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del Contrato es por la suma: **(DEBERÁ INDICARSE EL VALOR DEL CONTRATO TANTO EN LETRAS COMO EN NÚMEROS).**

El pago de hará de la siguiente manera:

**(SE INDICARÁ DE FORMA CLARA Y EXPRESA LA FORMA COMO SE PAGARÁ LA SUMA DE DINERO PACTADA, INDICANDO LAS MENSUALIDADES ACORDADAS)**

## **7. SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo del **(JEFE QUE SE ENCARGARÁ DE HACER LA SUPERVISIÓN)** de la Sociedad Pública **METRO SABANAS S.A.S.**

## **8. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**(ESTO SE MANTIENE INCÓLUME EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO O APOYO A LA GESTIÓN).**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario establecer criterios de selección.

## **9. TIPIFICACIÓN ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS**

**(ESTO SE MANTIENE INCÓLUME EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO O APOYO A LA GESTIÓN).**

En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo, pues se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso Metro Sabanas S.A.S. no realizará desembolso alguno.

## **10. GARANTÍAS**

**(ESTO SE MANTIENE INCÓLUME EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO O APOYO A LA GESTIÓN).**

Por la naturaleza del contrato y el seguimiento que se le hace al contratista con la presentación de informes mensuales de actividades ejecutadas, y certificadas por el supervisor del contrato, Metro Sabanas S.A.S no considera necesario la exigencia de póliza única de garantía de acuerdo a lo consagrado al Art. 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

## **11. SUJECIÓN Y ACUERDOS INTERNACIONALES Y DE LIBRE COMERCIO**

**(ESTO SE MANTIENE INCÓLUME EN TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO O APOYO A LA GESTIÓN).**

La presente contratación no está sujeta o cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, por lo tanto, no han de observarse las obligaciones contenidas en la sección 4 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



Atentamente,

**FIRMA DEL JEFE DE LA DIVISIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO**



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



### **10.3 FORMATO REMISION DE LA NECESIDAD A LA DIVISION JURIDICA PARA SU TRAMITE**

OFICIO INTERNO No. XXX - 2019

**PARA: JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA - Gerente**  
**DE: JEFE DE DIVISIÓN QUE REQUIERA LA CONTRATACIÓN.**  
**FECHA: Sincelejo, XXX DE XXXXXX DE XXXXX**  
**ASUNTO: NECESIDAD DE LO QUE SE REQUIERE**

---

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito hacer entrega de la documentación relacionada con la contratación de **“INCLUIR EL OBJETO CONTRACTUAL”**, para que se inicien los trámites pertinentes.

#### 10.4 FORMATO MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATANTE: METRO SABANAS S.A.S.**

**CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA**

Entre los suscritos a saber **XXXXXXXXXX**, identificada con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX**, obrando en nombre y representación de la Sociedad Publica **METRO SABANAS S.A.S.**, en su calidad de Gerente y por lo tanto Representante Legal de esa Entidad, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra **NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXXXXX**, quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se rige por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, previa las siguientes Consideraciones: **AQUÍ SE INTRODUCE UN PEQUEÑO TEXTO EN EL QUE SE RESUME EL TEXTO DE LA NECESIDAD ESTABLECIDA EN EL ESTUDIO PREVIO Y EN EL OFICIO DE NECESIDAD, A MANERA DE EJEMPLO EL SIGUIENTE TEXTO:***a) La Sociedad Publica **METRO SABANAS S.A.S.**, ente ejecutor del Sistema Estratégico de Transporte Público para la Ciudad de Sincelejo SETP dentro de su organigrama cuenta con una División Jurídica, la cual se encarga de llevar a cabo los procesos contractuales y ejecutar el Plan de adquisición de Predios* *b) Ante la carencia del recurso humano en la planta de personal de la Sociedad, para para adelantar los procesos contractuales y de adquisición de los predios que se requieren para la ejecución del proyecto se hace necesario contratar a unos Profesionales del Derecho* *c) Que las entidades públicas pueden contratar mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas* *d) Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece. “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”.* *e) Que, en consideración a lo anterior, se hace necesario celebrar contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con un **AQUÍ SE SEÑALA EL PERFIL PROFESIONAL O EL OFICIO REQUERIDO**, con el fin de apoyar la gestión de la*



Sociedad Publica **METRO SABANAS S.A.S.**, en lo concerniente a **AQUÍ UN BREVE RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES A EJECUTAR. A MANERA DE EJEMPLO:** *los procesos contractuales y de adquisición de los predios que se requieren para la ejecución del proyecto SEPT, de acuerdo con el perfil contenido en los Estudios Previos. El contrato se registrará por las siguientes Cláusulas:* **CLAUSULA PRIMERA: DENOMINACIÓN-** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto 1082 de 2015, el Contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO.-** El presente contrato tiene por objeto por parte del CONTRATISTA (**DE FORMA CLARA Y EXPRESA LO QUE SE VA A CONTRATAR ACORDE CON LA NECESIDAD Y ESTUDIOS PREVIOS**) **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: SE DEBEN ENUMERAR DE FORMA CLARA, EXPRESA Y COMPLETA LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN LLEVARSE A CABO POR EL CONTRATISTA PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

**LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES SON COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

*q) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el supervisor del contrato. r) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visimetría y audiometría. s) Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales. **Parágrafo: PROHIBICIONES.** Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. Custodiar de manera ordenada los documentos. **CLAUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** Además de las consagradas en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, La Sociedad asume las siguientes obligaciones: 1. Reconocer al CONTRATISTA los honorarios pactados en el presente Contrato, según lo establecido en los estudios previos. 2. Mantener los valores intrínsecos de los honorarios, la igualdad o equivalencia entre los derechos y las obligaciones surgidos, durante todo el término de su vigencia. 3. Adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten entre las partes, con motivo de la celebración, ejecución, terminación*

y liquidación del presente Contrato, en los términos de la ley. **CLAUSULA QUINTA: DURACIÓN.** La Duración del Contrato será **(INDICAR EN LETRAS Y NUMEROS EL DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL CONTRATO Y EL DÍA MES Y AÑO EN QUE FINALIZA).** **CLAUSULA SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: VALOR:** El valor del presente CONTRATO asciende a la suma de **(DEBERÁ INDICARSE EL VALOR DEL CONTRATO TANTO EN LETRAS COMO EN NÚMEROS)** ,pagaderos de la siguiente manera: **(SE INDICARÁ DE FORMA CLARA Y EXPRESA LA FORMA COMO SE PAGARÁ LA SUMA DE DINERO PACTADA, INDICANDO LAS MENSUALIDADES ACORDADA) PARÁGRAFO:** El pago se hará cuando el CONTRATISTA presente a la Sociedad de METRO SABANAS S.A.S., la respectiva cuenta de cobro, para lo cual se requerirá la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, copia del pago de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) del mes que presente la factura o cuenta de cobro e informe del servicio prestado. El último pago se hará previa certificación del supervisor de haber cumplido con el objeto del contrato y una vez se dé cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLAUSULA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EI CONTRATISTA** declara bajo gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones sobre la materia. En caso de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se aplicará lo dispuesto por el artículo 9º de la referida Ley 80 de 1993. **CLAUSULA OCTAVA MULTAS:** En el evento de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades del CONTRATISTA, el CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin exceder del diez por ciento (10%) si a juicio de ello se derivan perjuicios para la entidad o para el desarrollo del objeto del contrato. **CLAUSULA NOVENA- PAGO DE MULTAS y PENAL PECUNIARIA:** Ejecutoriadas las decisiones administrativas que impongan multas o declaren la caducidad del presente contrato, el CONTRATISTA autoriza a la Sociedad, para que descuenta del pago mensual, si hubiere saldos pendientes en su favor, sin perjuicio de hacerlo directamente en caso de existir compensaciones por pagar al CONTRATISTA y a cargo de la Sociedad, por concepto del presente Contrato. En caso contrario, este último podrá formular cuenta de cobro directamente a aquél o a la compañía de seguros que haya otorgado la garantía de cumplimiento del contrato, o adelantar los trámites del juicio ejecutivo por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA: CADUCIDAD.** -La Sociedad, podrá declarar la caducidad administrativa del presente Contrato, sin previo requerimiento y sin lugar al reconocimiento de indemnización alguna, cuando ocurran los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencien que pueden conducir a su paralización. Cuando se presente

suspensión de la prestación de las actividades a cargo del CONTRATISTA, entendiéndose para este caso que la suspensión se dé por un término de cinco (5) días consecutivos, por causas imputables a aquél, sin autorización previa y escrita de la Sociedad. La declaración de caducidad se efectuará mediante acto administrativo motivado de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y sujeto a los recursos y acciones de ley **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD.** Una vez ejecutoriada la providencia administrativa que la declare, la caducidad producirá los efectos indicados en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN UNILATERAL. METRO SABANAS S.A.S.,** podrá declarar unilateralmente la terminación anticipada del presente contrato, en los eventos indicados en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: MODIFICACIÓN UNILATERAL.** - Si durante la ejecución del presente contrato y para evitar la paralización o afectación grave del servicio, fuere necesario introducir variaciones en el mismo, la Sociedad, convocará al CONTRATISTA y le expondrá su criterio sobre las modificaciones requeridas de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del presente contrato, surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algún o algunas de sus estipulaciones, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio, la Sociedad convocará al CONTRATISTA y le expondrá su criterio sobre la mejor manera de adelantar el cumplimiento del contrato. Si no se llega a acuerdo entre las partes, la Sociedad interpretará unilateralmente las estipulaciones objeto de diferencia, mediante resolución motivada del Gerente, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, contra la cual procederán los recursos y las acciones de ley **CLAUSULA DECIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo y escrito de la Sociedad. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: RÉGIMEN JURÍDICO.** - El presente contrato se regirá por las normas contenidas en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, y en especial lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9Del Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA: - TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes podrán acordar la terminación bilateral del presente Contrato cuando medien circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o razones de mutua conveniencia, eventos en los cuales se procederá a la liquidación de aquel, en los términos de la ley. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** Las erogaciones que se causen por razón del pago de este contrato se efectuarán con cargo a la vigencia fiscal del presupuesto para la vigencia de 2019 de conformidad con lo establecido en el CDP **(SE SEÑALA EL NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).** **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SUPERVISIÓN.-:** La vigilancia y control del presente Contrato la ejercerá el Jefe **SE MENCIONA LA DIVISIÓN**

**CORRESPONDIENTE METRO SABANAS S.A.S. CLAUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD.**- De conformidad con el Artículo 52 de la Ley 80 de 1.993 EL CONTRATISTA se hará responsable civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN.** -El presente contrato en caso de que se requiera, se liquidará por parte del **CONTRATANTE** dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, que contendrá un balance sobre la ejecución del contrato y los pagos realizados al CONTRATISTA y los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, el SUPERVISOR del contrato de Prestación de Servicios podrá solicitarle al CONTRATISTA, los documentos que considere necesarios para llevar a cabo la liquidación del mismo. En todo caso se dará aplicación al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES** - Las partes acuerdan que, de surgir diferencias en el desarrollo del CONTRATO, buscarán soluciones ágiles y directas, para afrontar dichas discrepancias por medio de la conciliación extrajudicial, la amigable composición, la transacción. Agotada dicha instancia, sin llegar a una solución equitativa y justa, las partes quedarán en la libertad de acudir a los mecanismos legales que consideren apropiados para tal fin. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS:** En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo, pues se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso Metro Sabanas no realizara desembolso alguno. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**- El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución. **EL CONTRATISTA** presentará Póliza de garantía, en caso de que sea requerida por la entidad **CONTRATANTE**. **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DE INDEMNIDAD.** - El contratista se obliga a mantener a **METRO SABANAS S.A.S.**, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: ESTADÍA, MANUTENCIÓN Y PAGO DE TRANSPORTE:** la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S** pagará o cancelará estadía, manutención y gastos de transporte al contratista siempre y cuando tenga la necesidad de trasladarse a una ciudad distinta a donde presta los servicios la Sociedad, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato o cuando requiera capacitación para la ejecución del mismo. Para ello deberá recibir autorización previa del Gerente de la Sociedad. **Parágrafo:** El pago de la estadía, manutención y gastos de transporte realizados al contratista no constituye



en ningún momento salario y solo se cancelarán respetando el procedimiento establecido por la Sociedad.

Para constancia de lo anteriormente pactado, las partes intervinientes en el presente Contrato lo firman en la ciudad de Sincelejo, **FECHA EN NUMEROS Y LETRA DE LA FIRMA DEL CONTRATO**

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

**NOMBRE GERENTE**

Gerente

METRO SABANAS S.A.S

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXXXXX



## 10.5 FORMATO APROBACIÓN DE GARANTÍA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

Para los efectos del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, METRO SABANAS S.A.S y de acuerdo con lo señalado en la cláusula 15 del Contrato N° **(SE SEÑALA EL NÚMERO DEL CONTRATO AMPARADO)**, cuyo objeto es: **(SE DISPONE AQUÍ EL OBJETO CONTRATADO, TAL COMO APARECE EN LOS ESTUDIOS, OFICIO DE NECESIDAD Y CONTRATO)**, se permite aprobarla garantía única de cumplimiento N° **SE COPIA LA NUMERACION QUE APARECE EN LA RESPECTIVA POLIZA** expedida por **NOMBRE DE LA ENTIDAD ASEGURADORA**, aportada por el contratista: **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, por sujetarse ésta a lo dispuesto en el respectivo contrato amparando el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones a cargo del contratista, las cuales se detallan a continuación:

### GENERALIDADES

<b>CONTRATO:</b>	<b>NÚMERO DEL CONTRATO AMPARADO</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	XXXXXXXXXX
<b>ASEGURADORA:</b>	XXXXXXXXXX
<b>NUMERO PÓLIZAS:</b>	CUMPLIMIENTO N° XXXXXXXX
<b>TOMADOR:</b>	XXXXXXXXXX

### DETALLES

DESCRIPCION	VALOR ASEGURADO	VIGENCIAS	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO			
SEGURO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES			
CALIDAD DEL SERVICIO			

NOTA: El contratista deberá actualizar las vigencias de las pólizas de conformidad con la suscripción del acta de inicio.

Para constancia se firma en Sincelejo a los **FECHA EN QUE SE SUSCRIBE LA APROBACION.**

**FIRMA DEL GERENTE**

## 10.6 FORMATO ACTA DE INICIO

**CONTRATO** : **IDENTIFICACION DEL CONTRATO**  
**CONTRATANTE** : **METRO SABANAS S.A.S**  
**OBJETO** : **OBJETO CONTRACUAL**  
**VALOR** : **XXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATISTA:** **IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**  
**PLAZO** : **XXXX MESES O DÍAS**  
**INICIO** : **XX DE XXXX DE XXXX**  
**TERMINACIÓN** : **XX DE XXXXXXX de XXXX**  
**SUPERVISIÓN:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

En el Municipio de Sincelejo en las oficinas de METRO SABANAS S.A.S, el día 3 de octubre de 2019, se reunieron: **ROSA STELLA ROMERO MORENO**, obrando en nombre y representación de la Sociedad Publica **METRO SABANAS S.A.S.**, en su calidad de Gerente; **XXXXXXXXXXXXXXXX**, jefe de la División **XXXXXXXXXX** de la sociedad pública Metro Sabanas S.A.S, supervisor del contrato y el señor **XXXXXX XXXX XXXX**, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXXX**, expedida en **XXXX.**, quien actúa en calidad de Representante Legal de la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, con el fin de dar inicio al Contrato N° (**IDENTIFICACION DEL CONTRATO**). Teniendo en cuenta los siguientes considerandos,

### CONSIDERANDO:

**EN ESTE APARTE SE ENUMERAN SUSCITAMENTE LOS ANTECEDENTESS RELEVANTES Y QUE SON NECESARIOS PARA QUE SE PUEDA DAR INICIO AL CONTRATO. A MANERA DE EJEMPLO SE PRESENTA EL SIGUIENTE TEXTO:**

1. *Que el día 23 de septiembre de 2019, METRO SABANAS S.A.S. comunicó la aceptación de oferta de la Invitación Pública de Mínima Cuantía N° MC-008-2019 a la empresa XSYSTEM LTDA.*
2. *Que el plazo es 15 DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*
3. *Que el 23 de septiembre de 2019, METRO SABANAS S.A.S., expidió Registro Presupuestal N° CDR 437.*
4. *Que la Gerencia de METRO SABANAS S.A.S aprobó la Póliza de Cumplimiento No. 33-44-101192256, el día 3 de octubre de 2019, según consta en la aprobación de la póliza.*



5. *Que, en virtud de lo anterior, se reunieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*

Conforme a lo anterior se da por iniciado el Contrato N° **(IDENTIFICACION DEL CONTRATO)**, el día **FECHA DE INICIO**.

Para constancia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

**NOMBRE GERENTE**  
GERENTE  
METRO SABANAS S.A.S

**XXXXXXXXXX**  
JEFE DIVISION XXXXXX  
SUPERVISOR

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATISTA

## 10.7 FORMATO MODIFICATORIO CONTRACTUAL

### MODIFICATORIO N° XX AL CONTRATO N° XX CELEBRADO ENTRE METRO SABANAS S.A.S Y XXXXX

Entre los suscritos a saber **XXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía No.**XXXXXXXXXX**, obrando en nombre y representación de la Sociedad Publica **METRO SABANAS S.A.S.**, en su calidad de Gerente y por lo tanto Representante Legal de esa Entidad, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra **NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXXXX**, quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se rige por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,previa las siguientes Consideraciones: **AQUÍ SE INTRODUCE UN RELATO DE LOS ANTECEDENTES QUE OCASIONARON LA SUSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN QUE INCLUYA MÍNIMO: 1) FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO INDICANDO EL OBJETO Y VALOR DEL CONTRATO; 2) FECHA DE INICIO DEL CONTRATO; 3) JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFCACIÓN ( SEGÚN SEA EL CASO PUEDE SER: PRORROGAS Y/O ADICIONES Y/O MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y/O CESIONES Y/O CAMBIOS DE SUPERVISOR DEL CONTRATO); 4) EN CASO QUE APLIQUE SEGÚN LO SEÑALADO EN EL INCISO SEGUNDO DEL PARAGRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 80 DE 1993, CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN QUE LA ADICIÓN NO EXCEDE EL 50% DE SU VALOR INICIAL, EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES; 5) CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, FISCALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN SEA EL CASO; 6) INDICACIÓN DEL OFICIO INTERNO MEDIANTE EL CUAL EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLICITÒ LA MODIFICACIÓN; 7) Que la presente modificación fue autorizada por la Gerente y remitida a la División Jurídica para su elaboración. 8) Que en consecuencia de todo lo anterior, se hace necesario realizar la presente modificación al contrato N° XXXX de XXXXXX, que se registrá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:** Modificar la cláusula XXXX del contrato N° XXXXXX, cuyo objeto es: “XXXXXXXX”, la cual quedará así: “XXXXXXXX” (EN CASO QUE INCLUYA ADICIÓN DE RECURSOS, INDICAR LO SIGUIENTE: “La presente adición se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP N°. **CLAUSULA SEGUNDA:** el contratista se obliga a modificar las garantías del contrato principal, de acuerdo a lo señalado en la presente modificación, en caso que aplique **CLAUSULA TERCERA:** Las demás**



estipulaciones del Contrato N° **XXXXX**, que no hayan sido objeto de modificación en el presente documento, conserva plena validez.

Para constancia de lo anteriormente pactado, las partes intervinientes en el presente Contrato lo firman en la ciudad de Sincelejo, **FECHA EN NUMEROS Y LETRA DE LA FIRMA DEL CONTRATO**

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

**NOMBRE GERENTE**

Gerente  
METRO SABANAS S.A.S

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**C.C.XXXXXXXXXX**



## 10.8 FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN

### CONTRATO: IDENTIFICACION DEL CONTRATO

**METRO SABANAS S.A.S.**

### NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Entre los suscritos **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado civilmente con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX**, actuando en calidad de representante legal de **METRO SABANAS S.A.S**, con Nit No. **900.395.709-2**, que en adelante se denominará EL CONTRATANTE y **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, identificado con **DOCUMENTO DE IDENTIFICACION**, quien se denominará EL CONTRATISTA, hemos procedido a liquidar bilateralmente el Contrato **IDENTIFICACION DEL CONTRATO**.

<b>FECHA DEL CONTRATO:</b>	XXXXXX
<b>CONTRATISTA:</b>	XXXXXX
<b>CONTRATANTE:</b>	METRO SABANAS S.A.S.
<b>OBJETO:</b>	XXXXXX
<b>MUNICIPIO:</b>	SINCELEJO.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	SUCRE
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	XXXXXX
<b>ACTA DE INICIO:</b>	XXXXXX
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:</b>	XXXXXX
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	XXXXXXXXXX
<b>SUPERVISIÓN:</b>	XXXXXXXXXXXXXX

### BALANCE ADMINISTRATIVO.

EN ESTE APARTE SE HACE MENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SE DIERON EN EL CONTRATO RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y OTROS. ASÍ COMO LAS PÓLIZAS Y SU RESPECTIVA APROBACION, Y CUALQUIER OTRO ASUNTO DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO QUE SEA DIGNO DE MENCIÓN.

A MANERA DE EJEMPLO SE PRESENTA EL SIGUIENTE TEXTO:

*El contratista cumplió con las obligaciones de afiliación y pago de seguridad social, y salarios y prestaciones sociales de sus trabajadores, así como el cumplimiento en el pago de los parafiscales.*

*El contrato fue amparado con la póliza No. 723353 que cubre la responsabilidad civil extracontractual. Tuvo una vigencia desde el 14 de mayo del 2019 hasta el 15 de junio del 2019*

*Se deja constancia que, durante el plazo contractual, no se presentaron reclamaciones que hicieran necesario hacer efectiva la garantía.*

*El contratista presentó la garantía de estabilidad de la obra, debidamente ajustada, mediante póliza No. 3043663 por un valor de \$35.985.716 y con vigencia final hasta 15 de junio de 2024.*

*Igualmente, el contratista retiró por su cuenta, todas las instalaciones provisionales, plantas y equipos de construcción y demás obras provisionales instaladas para la ejecución del objeto contractual, y realizó las actividades de recuperación del espacio físico.*

## **BALANCE TÉCNICO.**

**SE SEÑALA EN ESTE APARTE SI EL CONTRATISTA CUMPLIÓ O NO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL.**

**SE HACE MENCION DE LA FECHA DEL ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN EN CASO DE QUE SEA NECESARIO.**

## **BALANCE FINANCIERO.**

**EL BALANCE FINANCIERO SE ANEXA EN DOCUMENTO APARTE Y AQUÍ SOLO SE MENCIONA EL VALOR FINAL DEL CONTRATO. A MANERA DE EJEMPLO EL SIGUIENTE TEXTO:**

*Cumplida a satisfacción el objeto y alcance del contrato, se detalla en el anexo 1, que acompaña esta liquidación, ascendiendo el valor final del contrato a la suma de CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$179.928.582,00)*

*A continuación, se describe financieramente el desarrollo del contrato,*



<b>VALOR DEL CONTRATO DE OBRA</b>	
ANTICIPO	
VALOR ACTA FINAL	
<b>VALOR EJECUTADO</b>	

De acuerdo con lo expuesto, las partes:

**ACUERDAN:**

PRIMERO: Dar por liquidado bilateralmente y de común acuerdo el contrato **IDENTIFICACION DEL CONTRATO**, suscrito entre METRO SABANAS S.A.S y **NOMBRE DEL CONTRATISTA**.

SEGUNDO: Como consecuencia de la liquidación, el valor total del contrato asciende a la suma de **XXXXXXXXXX** la cual se pagó en su totalidad al contratista.

TERCERO: Con la presente acta las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de las obligaciones del contrato que se liquidan.

Para constancia se firman por los presentes, en la ciudad de Sincelejo.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**GERENTE DE METRO SABANAS S.A.S.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CC Y FRMA CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad

## 10.9 FORMATO DESIGNACION SUPERVISOR

OFICIO INTERNO No. XXX - 2019

**PARA:** JEFE DE LA DIVISIÓN xxxxx  
**DE:** GERENTE.  
**FECHA:** Sincelejo, XXX DE XXXXXX DE XXXXX  
**ASUNTO:** DESIGNACION DE SUPERVISION

---

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito informarle a partir de la fecha de suscripción del contrato N° XXXXXXXXXXXX, cuyo objeto es: **“INCLUIR EL OBJETO CONTRACTUAL”** usted ha sido designado como supervisor del mismo.

**FIRMA GERENTE**  
METRO SABANAS S.A.S

## 10.10 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

### ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

De acuerdo al **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.**  
(De los estudios y documentos previos).

#### **FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO**

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que establece que se deberán realizar los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, y que estos tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, y buscarán contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar los debidos procesos de contratación; y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, donde se establece que los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, se han analizado los siguientes aspectos por parte de la División Técnica de la Entidad, para realizar la contratación correspondiente a la **“SE INCLUYE EL OBJETO CONTRACTUAL”**.

### 1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

#### 1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.

Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.



- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

## **1.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.**

### **1.2.1. Objeto contractual:**

Para atender la necesidad, se requiere contratar la **“SE INCLUYE OBJETO DE LA CONTRATACIÓN”**

### **1.2.2 Clasificación UNSPSC:**

El presente proceso se identifica hasta el cuarto nivel contenido en el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas UNSPSC de la siguiente manera:

### **1.2.3. Plazo del Contrato:**

De acuerdo a la proyección presupuestal y al cronograma el plazo de ejecución de los trabajos es **“SE INCLUYE EL PLAZO”** contados a partir de la firma del acta o documento que formaliza el inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### **1.2.4. Especificaciones técnicas.**

“Se incluye las especificaciones técnicas del objeto contractual, aquí se deben plasmas las condiciones técnicas que requiere la ejecución del contrato, unidades, medidas, personal requerido, descripción exacta del bien, obra o servicio.”

## **1.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DELA ENTIDAD.**

### **1.3.1. Obligaciones del Contratista:**

“Se incluye las obligaciones específicas del contratista”

### **1.3.2. Obligaciones dela Entidad:**

“Se incluye las obligaciones específicas de la entidad”

#### **1.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

“De acuerdo a cada modalidad, se incluye el por qué se seleccionó la modalidad y se indican los fundamentos jurídicos de cada modalidad”

#### **1.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

Una vez analizados los precios del mercado, la División **XXXXX** de la entidad, determinó que el valor estimado para la ejecución de “**OBJETO QUE SE PRETENDE CONTRATAR**”, es la suma de: “**EXPRESAR EN LETRAS Y NÚMERO DEL PRESUPUESTO**” Valores que incluye todos los costos del objeto contractual.

INCLUIR LAS RETENCIONES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO, INCLUYENDO ESTAMPILLAS.

##### **1.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Vigencia Futura**

El presente proceso de selección se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP N° **XXXXX**.

#### **1.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

SEGÚN CADA MODALIDAD INCLUIR EL CRITERIO PARA ESCOGER LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD, EN EL CASO DE MODALIDADES QUE REQUIEREN PUNTAJE, INCLUIRLOS.

#### **1.7 DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.**

INCLUIR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 1150 DE 2007 DE LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 Y EL NUMERAL 2° DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y CON BASE EN LA METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RIESGOS ELABORADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA TIPIFICAR, ESTIMAR Y ASIGNAR LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN.

#### **1.8 GARANTÍAS.**

INCLUIR LAS GARANTÍAS QUE AMPARARÁN LAS OBLIGACIONES Y POSIBLES RIESGOS DEL CONTRATO.



**Sincelejo**  
Transformamos ciudad



### **1.9. SUPERVISIÓN.**

La supervisión será realizada por **DIVISIÓN XXXX** de la entidad o por quien se contrate para el efecto.

### **1.10 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL OBJETO CONTRACTUAL.

Atentamente,

**FIRMA DEL JEFE DE LA DIVISIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO**