1. CONTENIDO

pág.

1. CONTENIDO 1
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. NORMATIVIDAD 8
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 9
6. DEFINICIONES 9
7. DESARROLLO 17
INTRODUCCIÓN 17
CAPITULO No. 1 19
FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL 19
1. NATURALEZA JURIDICA DE METRO CALI S. A. 19
2. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN 19
3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 19
4. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL 20
CAPITULO No. 2 23
PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN 23
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 23
2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN 24
CAPITULO 3 26
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL 26
1. ETAPA PRECONTRACTUAL 26

1.1 ESTUDIOS PREVIOS 26

1.2 OTROS REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACION 28

1.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO 28

1.2.2 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS 28

1.2.3 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES 28

1.3 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 29

1.3.1 ÁREA QUE LOS ELABORA 29

1.3.2 CONTENIDO MÍNIMO 29

1.3.2.1 CONDICIONES GENERALES 29

1.3.2.2 DOCUMENTOS EXIGIBLES DENTRO DE LA PROPUESTA 32

1.3.2.3 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA 34

1.3.2.4 MATRIZ DE RIESGOS 35

1.4 ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO 37

1.4.1 ANEXOS TÉCNICOS 38

2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS 38

2.1 REVISIÓN JURÍDICA PREVIO AL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL 38

2.2 TERMINO PROYECTO DE PLIEGO A REVISION 39

2.3 TÉRMINO PARA REVISION Y DE LA DEPENDECIA PARA REALIZAR AJUSTES 40

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN 42

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA 42

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA 42

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS 44

3.3.1 CONCURSO ABIERTO 44

3.3.2 CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN CON LISTA CORTA 45

3.3.3 CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN 45

3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA 45

3.5 MÍNIMA CUANTÍA 47

4. ETAPA CONTRACTUAL 48

4.1 CONTRATO 48

4.1.1 ÁREA QUE LO ELABORA 48

4.1.2 PERFECCIONAMIENTO, PUBLICACIÓN Y EJECUCIÓN 48

4.1.3 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO 49

4.1.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 51

4.1.5 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA 52

4.2 GARANTÍA 52

4.2.1 MODALIDADES DE GARANTÍAS 52

4.2.2 EXCEPCIONES PARA PRESENTAR GARANTÍAS 52

4.2.3 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS 53

4.2.4 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO 53

4.2.5 ADICIONES Y PRÓRROGAS 54

4.2.6 OTRAS MODIFICACIONES 54

4.2.7 CONTRATO ADICIONAL 54

4.2.8 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 55

4.2.9 CESIÓN DEL CONTRATO 55

5. ETAPA POST-CONTRACTUAL 56

5.1 LIQUIDACIÓN POR BILTARERAL O POR MUTUO ACUERDO: 56

5.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL 57

5.3 LIQUIDACION POR VÍA JUDICIAL 57

5.4 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONDICIONAMIENTO. 57

CAPITULO 4 58

PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 58

1. LICITACIÓN PÚBLICA 58

1.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA 59

2 SELECCIÓN ABREVIADA 65

2.1 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA 65

2.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA 70

2.3 PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES 75

3 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 76

3.1 PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA 76

4 CONCURSO DE MÉRITOS 78

3.1 PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS 78

5 CONTRATACIÓN DIRECTA 84

5.1 URGENCIA MANIFIESTA 84

5.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 85

5.2.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 85

5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES . 87

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 87

5.4.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 88

CAPÍTULO 5 89

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 89

1 CONCEPTO 89

2 OBJETO 91

3 DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO 92

4 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA AL INTERIOR DE METRO CALI S.A. 93

4.1 INICIO DEL CONTRATO 93

4.2 SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO 93

4.3 RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO 94

4.3.1 RECIBO FINAL DE TRABAJOS 94

4.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR 94

4.4.1 ACTIVIDADES GENERALES 94

4.4.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS 96

4.4.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 97

4.4.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS 98

4.5 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA 99

CAPITULO 6 100

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO 100

1 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS 102

2 TRANSITORIO 102

3 VIGENCIA Y DEROGATORIA 103

8. ANEXOS 103

9. OBSERVACIONES 103

2. OBJETIVO

El manual de contratación tiene por objeto constituirse en una herramienta para todas las personas que en alguna medida desean participar en los procesos de la contratación pública de Metro Cali S. A., en las etapas precontractual, contractual y post contractual, tanto en ejercicio de sus funciones como en desarrollo de las obligaciones contractuales que existan entre ellos y Metro Cali S. A.

El presente manual de contratación establece como opera la gestión contractual de Metro Cali S.A. y da a conocer a los partícipes del sistema de compras públicas la forma en que opera dicha gestión contractual. También es un instrumento de gestión estratégico puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de Metro Cali S.A..

En igual sentido el presente manual de contratación está orientado a que en los procesos que adelante Metro Cali S.A. se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Con la expedición de este documento no se puede pretender sobrepasar el imperio de la Ley, por ello los aspectos no regulados en el presente manual en forma expresa se deben entender regidos por la normatividad legal y reglamentaria que se encuentren vigentes en esta materia y en particular los manuales y lineamientos que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública los cuales se entienden incorporados al presente manual.

3. ALCANCE

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

4. NORMATIVIDAD

Los contratos estatales se sujetaran a las normas y principios que regulan la contratación pública en especial la Constitución Política, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el decreto 1510 de 2013 y demás normas que las modifiquen o reglamenten. Forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto orgánico de presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

En los procesos de contratación que adelante Metro Cali S.A., se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la C.P, en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 3 Ley 489 de 1998.
- Los principios específicos de la contratación estatal; transparencia, economía y responsabilidad consagrados en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.
- El principio de la responsabilidad objetiva del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
- El decreto ley 4170 de 2011 por el cual se creo la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
- El decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Los manuales y lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública.
- Los principios de interpretación de los contratos, de conformidad con los artículos 1618 del Código civil y siguientes.
- Principios generales del derecho.
- Los principios particulares del derecho administrativo: principios de buena administración, sobre todo los que se tienen en cuenta para la expedición de actos administrativos, entre los cuales se incluye el principio de proporcionalidad.
- El principio de la ecuación contractual, consagrado en el artículo 27, de ley 80 de 1993.

- Los principios de buena fe e igualdad. La buena fe se considera como un fundamento de responsabilidad precontractual. La verificación de este principio se regula por un tema de confianza, la administración cree que todo lo que hace parte de la propuesta es veraz y el particular en virtud de este principio espera que la entidad evalúe en igualdad de condiciones. Articulo 28 ley 80 de 1993.
- El principio de publicidad señalado en el numeral 3 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, en el artículo 3º de ley 1150 de 2007 y en el artículo 19 del decreto 1510 de 2013.
- El principio de debido proceso: consagrado en el artículo 29 de la CP y artículo 17 de Ley 1150 de 2007.
- El principio de planeación regulado en el artículo 25 de la ley 80 de 1993.
- Se suman a todos estos, los principios de contradicción, libre concurrencia y legalidad, regulados en el artículo 24 de la ley 80 de 1993..

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Al momento de iniciarse un proceso de contratación, es decir, cuando se evidencie la necesidad de contratación por parte de las Vicepresidencias, Secretaría general, Direcciones u Oficinas, la responsabilidad en el trámite del proceso y de los documentos será del Vicepresidente, Secretario general, Director o Jefe de oficina, en las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y post contractuales sin perjuicio de las revisiones, solicitudes de modificación y aprobaciones que deba hacer la Oficina de contratación de la Dirección jurídica respecto de su función de ejercer el control de legalidad de los documentos que produzca la entidad.

6. DEFINICIONES

6.1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia compra eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Metro

Cali S.A., aunque no está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, está facultada para hacerlo en caso de considerarlo necesario conforme al artículo 46 del Decreto 1510 de 2013. (Fuente: Artículo 46, del decreto 1510 de 2013).

6.2 ADENDA(S)

Son los documentos que se expedirán con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos del Pliego de Condiciones, sus Anexos o Formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte del mismo. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.3 ADJUDICACIÓN

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

6.4 ADJUDICATARIO

Es el proponente o los proponentes que resulten favorecidos con la adjudicación. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.5 ADMINISTRACIÓN

Está representado por los gastos generales. Se determinan de acuerdo con la forma de cómo se ejecutará y administrará el proceso constructivo de la obra. Son gastos generales para el proyecto: personal de administración y supervisión técnica, personal de apoyo y auxiliar, equipos de transporte y otros equipos, dotación mobiliaria, seguridad industrial, garantías, costos financieros, impuestos, tasas y contribuciones, entre otros. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.6 AIU

Está compuesto por la administración (A), los imprevistos (I) y las utilidades (U). (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.7 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU)

Es un estudio previo que se hace para conocer los valores unitarios de cada actividad que se debe realizar en el contrato a ejecutar. El análisis consiste en desglosar en tres grandes grupos, materiales, equipos y mano de obra. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.8 ANEXO(S)

Es el conjunto de documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que harán parte del Contrato. (Fuente: Oficina contratación de METRO CALI S.A.).

6.9 BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. (Fuente: Ley 1150 de 2007).

6.10 CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN

Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.11 CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un acuerdo marco de precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del acuerdo marco de precios.

Clasificador de bienes y servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido con la Sigla UNSPSC. (Fuente: Colombia Compra Eficiente. Guía para la códificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. V.14.080.).

6.12 CONSORCIO

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Fuente: 1º del artículo 7º de la ley 80 de 1993.)

6.13 CONTRATO

Es el documento vinculante suscrito entre Metro Cali S.A. y el Adjudicatario del proceso de selección, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se conceden derechos y deberes correlativos, mediante el se instrumenta la relación contractual. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.14 CONSTRUCCIÓN

Periodo durante el cual el contratista, deberá ejecutar las actividades objeto del contrato de obra, en los tiempos y alcances descritos en los anexos técnicos del pliego de condiciones. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.15 CONVOCATORIAS VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la ley 80 de 1993, Metro Cali S.A., debe convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en

realizar el control social al proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.16 DÍA(S) CALENDARIO

Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día Hábil o Inhábil. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.17 DÍA(S) HÁBIL(ES)

Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.18 DÍA(S) INHÁBIL(ES)

Para todos los efectos legales y contractuales relacionados y derivados del proceso de selección, se considerarán días inhábiles todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por ley en la República de Colombia. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.19 ETAPAS DEL CONTRATO

Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.20 MES CALENDARIO

Es el lapso de tiempo comprendido desde el inicio del mes hasta el final del mismo, no podrán hacerse equivalencias en días hábiles o inhábiles. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.21 METRO CALI S.A.

Es una sociedad por acciones constituida entre entidades públicas del orden municipal bajo la forma de Sociedad Anónima de carácter comercial con aportes públicos, autorizada mediante Acuerdo Nº 16 del 27 de noviembre de 1998 del Concejo Municipal de Cali, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, constituida mediante Escritura Pública Nº 580 del 25 de febrero de 1999, registrada en la Cámara de Comercio de Cali, la cual tiene el carácter de titular del Sistema MIO. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.22 PESOS COLOMBIANOS, PESOS COL $

El **peso colombiano** es la unidad monetaria de curso legal en Colombia. Su abreviación formal es COP (ISO 4217), e informalmente es abreviada COL$. Localmente se usa el signo peso. Su circulación es controlada por el Banco de la República de Colombia. (Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Peso_colombiano)

6.23 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del decreto 1510 de 2013. (Fuente: artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y decreto 1510 de 2013.).

6.24 PRECIOS UNITARIOS FIJOS

Forma de pago del contrato, la cual se realiza por unidades o cantidades de obra ejecutada, y en el que el valor total del contrato resulta de multiplicar las cantidades de obras ejecutadas por el precio de cada una de ellas. Este último, el precio de cada actividad, no variará durante la ejecución del contrato. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.25 PRECONSTRUCCIÓN

Periodo anterior a la etapa de construcción, durante el cual el contratista deberá preparar la ejecución de las actividades de construcción objeto del contrato, conforme a los lineamientos definidos en los anexos técnicos del pliego de condiciones. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.26 PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Es el conjunto de actos y actividades ,y su secuencia ,adelantadas por Metro Cali S.A., desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.27 PROPONENTE

Es la persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual, una propuesta para participar en el proponente que se convoca a través del pliego o invitación. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.28 PROPONENTE PLURAL

Es el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras jurídicas de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, quienes presentan, de forma conjunta, una propuesta para participar en el proceso. Cuando en los pliegos se haga referencia

a proponente de forma general, sin hacer referencia específica a proponente plural se entenderá en todos los casos que también incluye al proponente plural. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.29 PROPUESTA

Se entiende por tal la presentación de una oferta con carácter irrevocable para sus suscriptores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el presente pliego de pondiciones. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.30 PROPUESTA ELEGIBLE

Es aquella propuesta presentada por un proponente o proponente plural que cumple con los requisitos legales, financieros y de experiencia habilitantes señalados y descritos en los pliegos de pondiciones. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.31 PROPUESTA NO ELEGIBLE

Es aquella propuesta presentada por un proponente o proponente plural que no cumple con los requisitos legales, financieros y de experiencia habilitantes señalados y descritos en los pliegos de condiciones. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

6.32 UNIÓN TEMPORAL

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. (Fuente: Numeral 2. Ley 80 de 1993)

6.33 UTILIDAD

Es la ganancia neta que recibirá el Contratista por la ejecución del contrato de obra. (Fuente: Oficina contratación de Metro Cali S.A.).

7. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

La dinámica del ejercicio de la función pública, impone cada día estándares más altos para la consecución de los fines esenciales del estado, bajo esa premisa el legislador de nuestro país ha proferido diversas leyes cuyo objetivo no es otro que lograr una eficiencia en la inversión del patrimonio público.

El gobierno nacional por medio del decreto ley 4170 de 2011, creó a la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública 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.

Las entidades estatales y servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener los objetivos y metas de la entidad estatal y los planes de desarrollo territorial.

En desarrollo del decreto ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, definió los lineamientos técnicos conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.

El sistema de compras y contratación pública es esencial para la aplicación de los principios de buen gobierno y el cumplimiento de los fines del estado. Siguiendo esa mega, las entidades públicas deben aplicar a los principios que orientan la contratación administrativa, los cuales propenden por erradicar la corrupción y las prácticas irregulares en cuanto a los procesos de contratación y en su lugar conseguir de forma efectiva y eficiente la satisfacción de las necesidades públicas.

Las normas que rigen la contratación pública en contexto no persiguen más que la selección objetiva y publica de contratistas, quienes deben ser idóneos y haber demostrado contar con experiencia para satisfacer esas necesidades que han planteado las entidades.

El presente manual se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, del decreto 1510 de 2013 y recoje los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como norma de aplicación para todos los procesos que adelante Metro Cali S. A., también pretende ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual.

Que el gobierno nacional expidió el decreto 1510 de 2013, por el cuál se reglamenta el sistema de compras y contratación pública el cual en su artículo 163, derogó el decreto 734 de 2012, en su integridad.

En virtud del mandato legal antedicho y en procura de hacer más amigable el tema de contratación estatal para la totalidad de clientes internos y externos de la entidad, se procede a actualizar el manual de contratación existente en Metro Cali S.A.

Se encontrara en el presente manual de contratación una descripción de las funciones de los comités asesor de contratación y comités estructuradores y evaluadores, los que finalmente se constituyen en los ejecutores de las previsiones legales en materia de contratación pública y los garantes del apego a la normatividad vigente en tal sentido.

Finalmente se procura realizar una integración entre los diversos manuales existentes en la entidad, todo en pos de lograr que los procesos de contratación finalmente desencadenen en soluciones a las necesidades de la entidad y estas a su vez se traduzcan en el cumplimiento de esos fines de los que habla el artículo segundo de la Constitución Política de nuestro país.

CAPITULO No. 1

FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. NATURALEZA JURIDICA DE METRO CALI S. A.

Según escritura publica 580 de 25 de febrero de 1999, corrida en la notaria novena del circulo de Cali, la sociedad Metro Cali S.A., es una sociedad por acciones constituida por entes públicos del orden municipal, vinculada al municipio de Santiago de Cali, regida por las disposiciones aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

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

2. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

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

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

3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con Metro Cali S.A., las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes y

especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993, el artículo 5, de la ley 828 de 2003 y artículos 1, 2, 4, 5, 84, 90 de ley 1474 de 2011.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de Metro Cali S.A. y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de Metro Cali S. A.

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

ACTIVIDADES O TAREAS		RESPONSABLES
1	Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones	Dirección financiera y administrativa Jefe de oficina contratación
2	Aprobación del plan anual de adquisiciones	Ordenador del gasto
3	Remisión del formato de necesidad del bien o servicio a la división administrativa	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación
4	Evaluar el plan anual de adquisiciones y asesorar al Ordenador del gasto en cuanto a su aplicación	Comité asesor de contratación
5	Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de Mercado	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación
6	Elaboración de estudios previos	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación
7	Designación de los comités para estructurar y evaluar el proceso	Ordenador del gasto

ACTIVIDADES O TAREAS		RESPONSABLES
8	Elaboración de la invitación pública de contratación de mínima cuantía.	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación.
9	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria.	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación.
10	Revisión de estudios previos, invitación y pliegos.	Oficina contratación.
11	Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas.	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación, oficina de contratación.
12	Publicación de documentos en el SECOP.	Oficina de contratación.
13	Expedir el Certificado de disponibilidad Presupuestal.	Gestión presupuestal de la Jefatura de Gestión financiera.
14	Revisar documentos que se generan en la actividad contractual.	Oficina de contratación.
15	Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual.	Ordenador del gasto.
16	Recepción de ofertas.	Comité estructurador y evaluador.
17	Verificación y evaluación de las ofertas.	Comité estructurador y evaluador.
18	Presentación de informes de evaluación y verificación.	Comité estructurador y evaluador.
19	Publicación de informes en el SECOP y en la página WEB institucional.	Oficina contratación.
20	Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Comité estructurador y evaluador.
21	Analizar y aprobar las respuestas entregadas	Coordinador del Comité estructurador y

ACTIVIDADES O TAREAS		RESPONSABLES
	por los comités.	evaluador.
22	Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación.	Comité asesor de contratación.
23	Adjudicación de los procesos contractuales.	Ordenador del gasto.
24	Designación del supervisor.	Ordenador del gasto.
25	Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales.	Directores, Jefes de oficina que requiere la contratación, Jefe de oficina contratación.
26	Registro presupuestal del contrato.	Gestión financiera.
27	Reporte mensual de los contratos elaborados a la Cámara de Comercio.	Oficina contratación.
28	Publicar el contrato en el SECOP y en la página WEB institucional.	Oficina contratación.
29	Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato.	Oficina contratación.
30	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y contratista.
31	Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos.	Supervisores e interventores.
32	Expedir actas, informes y Liquidación de los contratos u actos generados en el transcurso del contrato.	Supervisores e interventores
33	Publicar en SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación).	Oficina contratación.
34	Trámite de pagos.	Gestión administrativa, Gestión financiera y supervisores.

CAPITULO No. 2

PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

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

En este plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

En el plan anual de adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina contratación los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina contratación con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan de adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por Metro Cali S.A.

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

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones y en todo caso Metro Cali S.A., debe actualizar el plan anual de adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en lo cronogramas de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios ;(iv) presupuesto anual de adquisiciones de Metro Cali S.A., debe actualizar el Plan anual de adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, del decreto 1510 de 2013.

Cuando el proceso a adelantar incluya la realización de una obra, se deberá contar con los estudios y diseños que establezcan la viabilidad de proyecto, el cual a su vez debe estar aprobado por las dependencias competentes.

El Plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de Metro Cali S.A., ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. En todo caso de conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página Web de la entidad y en el SECOP, entre otros documentos el plan anual de adquisiciones.

2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

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

El Jefe de Oficina de contratación será el secretario del comité asesor de contratación y convocara al comité a más tardar a los quince (15) días del mes de enero de cada año con el fin de dar a conocer y discutir el Plan anual de Adquisiciones.

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

1. Vicepresidencia de operaciones e infraestructura.
2. Secretaria general o quien haga sus veces.
3. Director financiero y administrativo o quien haga sus veces.
4. Director jurídico o quien haga sus veces.
5. Director de planeación o quien haga sus veces.
6. Director de infraestructura o quien haga sus veces.
7. Jefe de la oficina contratación o quien haga sus veces

Funciones del Comité: El comité asesor de contratación entre otras funciones, formulará las políticas, criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas. Igualmente aprobará el plan de adquisiciones de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad.

CAPITULO 3
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y tiene como fin la planeación y preparación del proceso contractual comprendiendo entre otros aspectos, la elaboración del plan de adquisiciones definido y descrito en este manual, así como la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento que sean necesarias; la elaboración de pliegos de condiciones y la selección de contratistas.

1.1 ESTUDIOS PREVIOS

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

La elaboración y contenido de los estudios previos, estará a cargo de la Dirección u Oficina que requiera la contratación del bien, obra o servicio, los cuales deberán contener los siguientes requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el artículo 20, del decreto 1510 de 2013:

1. Descripción de la necesidad que Metro Cali S.A., que se pretende satisfacer.
   Se debe realizar un relato detallado de cual es el propósito de la contratación, definiendo claramente el por qué y para qué se debe realizar el proceso de contratación.
2. Descripción del 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Este aspecto se define a la luz del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007.

4. Valor estimado del contrato y justificación del mismo, se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, soportes de precios unitarios o precio global según sea el caso y el presupuesto oficial. En este aspecto se deberán cumplir los lineamientos establecidos en el numeral 4, del artículo 20, del decreto 1510 de 2013.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Metro Cali S.A., debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, del decreto 1510 de 2013. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Se deberá efectuar el análisis de riesgos conforme a la metodología adoptada por Colombia compra eficiente a través del manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación.
6. Se deberá efectuar las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. La determinación y análisis que sustente la necesidad o no de exigir garantías que amparen perjuicios contractuales o extracontractuales surgidos con relación al ofrecimiento, o al cumplimiento del objeto contractual.
7. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. Otros aspectos que cada modalidad de selección exija.
8. Demás aspectos técnicos que la dirección u oficina consideren relevantes, tales como fichas técnicas, anexos de calidad y toda aquella información que resulte útil para la entidad y los posibles participantes.
9. Para contratación de diseño y construcción se deben poner a disposición los documentos técnicos, (tales como anteproyectos, prediseños, estudios de prefactibilidad etc.), que sirvan para desarrollar el contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dirección u oficina donde surja la necesidad deberá diligenciar el formato de “Estudios Previos” del presente documento, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el artículo 20, del decreto 1510 de 2013.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por Mínima cuantía.

1.2 OTROS REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACION

1.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Metro Cali S.A., conforme al artículo 15, del decreto 1510 de 2013, debe durante la etapa de planeación efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Cada dependencia deberá dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Sobre este punto debe resaltarse que en atención a que los estudios de costos forman parte de los estudios previos, estos deben entregarse junto a la solicitud de contratación. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, deberá efectuarse también un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar. Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

1.2.2 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

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

1.2.3 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES

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

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

1.3 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a obtener la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Este documento también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

Los pliegos de condiciones deben contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 22, del decreto 1510 de 2013.

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

1.3.1 ÁREA QUE LOS ELABORA

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

1.3.2 CONTENIDO MÍNIMO

Los Pliegos de condiciones consignaran las particularidades de cada proceso de selección en lo relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación.

Para la elaboración, la Dirección u Oficina correspondiente, deberá tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1510 del 2013, que a manera enunciativa son:

1.3.2.1 CONDICIONES GENERALES

- Objeto: Se deberá hacer una descripción técnica detallada y completa del objeto que se va a contratar, la ficha técnica del bien o servicio identificado con el cuarto nivel

del clasificador de bienes y servicios de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

- Plazo de ejecución: de conformidad con el artículo 1551, del código civil se entiende como plazo la época prevista para el cumplimiento de la obligación, en tal virtud, se debe establecer si el mismo se contará en días, meses o años, o si el cumplimiento de la obligación se debe realizar hasta una fecha cierta.
- Presupuesto oficial estimado: es la porción del presupuesto de la entidad que se ha dispuesto para el cumplimiento de las obligaciones que adquiere la entidad, para tales fines se debe contar con documentos que soporten la existencia de dicho presupuesto, y posteriormente la obligación de los mismos, en el primer caso de habla del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y en el segundo evento se habla del Registro presupuestal (RP).
- La Modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega del anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de riesgos entre las partes contratantes.

- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la Interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual Metro cali S.A., puede expedir adendas.
- Forma de pago: se debe determinar cómo será cubierta por la entidad la obligación de pago adquirida con el contrato, esta puede ser determinada por lapsos de tiempo, o por etapas cumplidas de la obligación, sin embargo también se puede presentar una figura propia de los contratos estatales y es cuando la entidad previo al cumplimiento de la obligaciones del contratista realiza pagos al mismo, según la destinación de dichos pagos se puede estar ante un pago anticipado, o un anticipo; la aplicación de cualquiera de estas formas de pago debe estar claramente definidas en el pliego.
- Régimen jurídico aplicable: es de la naturaleza del proceso determinar cual es el régimen jurídico que le aplica, en tal virtud, dentro del proceso se debe hacer claridad de la normatividad aplicable y el régimen jurídico que rige el proceso.
- Documentos del proceso: deberán referirse de forma sistemática y exacta cuales son los documentos que conforman el pliego del proceso de contratación por ejemplo formatos, anexos etc.
- Cronograma del proceso: la cronología del proceso debe respetar los términos que ha dispuesto la ley para cada modalidad de selección de contratista, para ello se deberá establecer el cronograma del proceso previa publicación del pliego definitivo de condiciones, e insertarlo idéntico en la resolución de apertura del proceso.

- Adendas es la UNICA forma idónea que la ley ha establecido se pueden hacer modificaciones a los pliegos de condiciones; por orden legal para las licitaciones públicas existe una restricción referente a la fecha de publicación de las mismas, en virtud de la cual, solo podrán expedirse adendas hasta el tercer día anterior a la fecha del cierre del proceso, dicha restricción no opera para las demás modalidades de selección de oferentes.
- Audiencia de asignación y distribución del riesgo: es la oportunidad en la que los interesados en participar dentro del proceso de licitación, presentan ante la entidad sus consideraciones respecto de los riesgos que la entidad ha previsto, en curso de dicha audiencia se podrán ajustar los riesgos en su contenido, alcance, tipificación, asignación y cuantificación.

1.3.2.2 DOCUMENTOS EXIGIBLES DENTRO DE LA PROPUESTA

En este capítulo se tendrán en cuenta aspectos relacionados con los requisitos habilitantes tales como:

a. Carta de presentación.
b. Certificado de existencia y representación legal.
c. Autorización para presentar propuestas .
d. Certificado de inscripción en el registro único de proponentes RUP.
e. Capacidad residual de contratación para contratos de obra.
f. Constitución de Proponentes plurales (consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura de conformidad con el artículo séptimo de la Ley 80 de 1993).
g. Información financiera requerida por la entidad.
h. Experiencia del proponente.
i. Pagos de seguridad social y aportes parafiscales.

j. Garantía de seriedad de la oferta.

Según lo establecido en el artículo 111 del decreto 1510 del 2013 en los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de Sseguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria a primer requerimiento

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas establecidas en el Título III, del decreto 1510 del 2013.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

Para ello se deberá indicar las clases de garantías de seriedad que se van admitir, quien las expedirá, el valor asegurado, el término de su vigencia, la cobertura que tendrán, si es un proponente plural como se constituirá.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

1.3.2.3 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA

Para evaluar la suficiencia de la garantía, según lo establecido por el artículos 118 y siguientes del decreto 1510 del 2013, se aplicarán las siguientes reglas:

- El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

- Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre un millón (1.000.000 SMLMV) y cinco millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000.000. SMLMV), inclusive, el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor del contrato.

- Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre cinco millones (5.000.000 SMLMV) y diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), inclusive, el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al uno por ciento (1 %) del presupuesto oficial estimado.

- Cuando el presupuesto exceda de diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto oficial estimado.

1.3.2.4 MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

En cuanto a la estimación del riesgo se establece la probabilidad de su ocurrencia, es decir, la posibilidad de que dicha circunstancia se presente durante la ejecución y desarrollo del contrato y su impacto entendiéndose éste como la impresión o conmoción que pueda tener dicha circunstancia en el contrato afectando su equilibrio económico y financiero

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

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

El decreto 4170 de 2011, establece dentro de los objetivos de Colombia compra eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y no solamente en el riesgo del equilibrio económico del contrato. El decreto 1510 de 2013, define el riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

En el sistema de compras y contratación pública uno de los objetivos es el manejo del riesgo del proceso de contratación, por lo que la gestión contractual que adelante Metro Cali S.A., debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio financiero del contrato.

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

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

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

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

1.4 ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificación de la información.
- Términos para la evaluación.
- Observaciones.
- Replica a las observaciones (cuando se encuentre procedente).
- Adjudicación y firma del contrato.
- Verificación de lo requisitos habilitantes.
- Factores y criterios de escogencia y adjudicación.
- Declaración de desierto del proceso o adjudicación y suscripción del contrato.

1.4.1 ANEXOS TÉCNICOS

El área que requiera la contratación del bien, obra o servicio deberá relacionar los anexos que sean necesarios para el desarrollo del proceso, el cual contendrá como mínimo:

- Descripción y alcance de la obra, bien o servicio a contratar.
- Condiciones especiales como planes de manejo ambiental, social, información sobre el personal del proyecto, análisis de precios, plan de inversión etc.
- Memoria técnica.
- Enfoque y metodologías del desarrollo de la obra bien o servicio.
- Tramite de permisos y licencias.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina contratación de la Dirección jurídica, en físico y magnético, con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.

No obstante lo anterior, se aclara que sin la totalidad de los documentos establecidos en el decreto 1510 de 2013, no se dará inicio al proceso. En virtud a ello, la Oficina contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

2.1 REVISIÓN JURÍDICA PREVIO AL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

Esta etapa tiene como objetivo ejercer la revisión jurídica previa al inicio de un proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la revisión de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesario el apoyo en la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, previo al inicio de todo procedimiento de selección, las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades.

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

2.2 TERMINO PROYECTO DE PLIEGO A REVISION

Todas las Direcciones y Oficinas, deberán remitir mediante comunicación escrita y en medio magnético (correo electrónico) a la Oficina contratación de la Dirección jurídica el proyecto de pliego de condiciones que corresponda a la licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del proceso de selección contemplada en el plan anual de adquisiciones, o (15) días hábiles si se tratare de un contrato de obra pública, el cual debe venir acompañado de los estudios y documentos previos que sirvieron de soporte para la elaboración del referido proyecto, con la firma del (los) funcionario (s) responsable (s) de los mismos.

Para los casos de contratación directa y mínima cuantía se procederá de la misma forma pero con un plazo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del proceso de selección contemplada en el plan anual de adquisiciones. Para la elaboración de estos documentos se deberán tener presente los términos mínimos establecidos en la ley, los cuales deben ser respetados, sin perjuicio de establecer mayores tiempos, siempre con sujeción a la ley.

2.3 TÉRMINO PARA REVISION Y DE LA DEPENDECIA PARA REALIZAR AJUSTES

La Oficina contratación de la Dirección jurídica de Metro Cali S.A, mediante comunicación escrita formulará las observaciones que considere necesarias y pertinentes al proyecto o al pliego definitivo de condiciones correspondiente a licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos así como a los estudios previos o documentos soportes, dicha comunicación será remitida a más tardar el séptimo día hábil siguiente a su radicación por parte de la Oficina o Dirección solicitante.

Para los casos de contratación directa y mínima cuantía se procederá de la misma forma a más tardar al tercer día hábil de su radicación en la Oficina de contratación de la Dirección jurídica.

De presentarse observaciones en el caso que corresponda a licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro de los dos (3) días hábiles siguientes la dependencia estará obligada hacer los ajustes correspondientes al proyecto de pliego y en los casos de contratación directa y mínima cuantía se procederá de la misma forma pero con un plazo de dos (2) días hábiles. Ver cuadro número uno (1).

Cuadro No. 1

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS		Termino de cada dependencia para entregar a revisión de la oficina contratación	Termino para la revisión de la oficina contratación	Término para subsanar las observaciones y aplicar las recomendaciones de la oficina contratación
1	Licitación publica	Con ocho (8) días hábiles de antelación a su publicación, o quince (15) días hábiles, si se tratare	Cinco (5) días hábiles después de que la dependencia los ha radicado. Diez días (10) si se	Tres (3) días hábiles después que la Oficina de contratación presenten sus consideraciones o
2	Selección Abreviada			
3	Concurso de Méritos			
3.1	Concurso Abierto			

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS		Termino de cada dependencia para entregar a revisión de la oficina contratación	Termino para la revisión de la oficina contratación	Término para subsanar las observaciones y aplicar las recomendaciones de la oficina contratación
3.2	Concurso por Sistema de Precalificación por lista Corta	de un contrato de obra pública de acuerdo al Plan de adquisiciones.	tratare de un contrato de obra pública.	observaciones
4	Contratación Directa	Con Cinco (5) días hábiles de antelación a su publicación, de acuerdo al Plan de contratación.	tres (3) días hábiles después de que la dependencia los ha radicado	Dos (2) días hábiles después que la Oficina contratación presenten sus consideraciones o observaciones
5.	Mínima Cuantía			
*Los Términos se Contarán en días hábiles				

Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina de contratación de la Dirección jurídica podrá requerir a la dependencia para que atienda las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y considere la modificación, inclusión o eliminación solicitada, o se haga la respectiva aclaración.

Corregido el pliego definitivo, se presentará para firma y visto bueno de la Oficina contratación de la Dirección jurídica.

La publicación en el SECOP estará a cargo de la Oficina contratación de la Dirección jurídica, y solo procederá una vez sea ajustado el proyecto de pliego de condiciones con las observaciones

señaladas por la Oficina contratación de la Dirección jurídica, para lo cual se requiere el aval por parte del Jefe de oficina contratación.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el proceso mediante el cual Metro Cali S.A., de conformidad con las disposiciones legales selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones y de conformidad con los principio de selección objetiva, la oferta más favorable para la entidad; por mandato legal es la regla general de contratación publica, solo exceptuada en los casos que ha determinado la misma ley.

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el artículo 2, de la ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 3.2.1.1 del decreto 734 de 2012, Metro Cali S.A., realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

b. Contratación de menor cuantía: La menor cuantía es el límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada entidad pública, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.). Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 S.M.L.M. e inferiores a 1.200.000 S.M.L.M. la menor cuantía será hasta 850 S.M.L.M. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 S.M.L.M. e inferior a 850.000 S.M.L.M. la menor cuantía será hasta 650 S.M.L.M. (La tabla de cuantías de Metro Cali

S.A., se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado (Según tabla de cuantías de Metro Cali S.A., que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

c. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, en caso a que a ello hubiere lugar.

d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

e. La enajenación de bienes del estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

f. Adquisición de producto de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que titulo enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

j. Los contratos cuyo proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto artículo 61 decreto 1510 de 2013.

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la Modalidad de selección de concurso de méritos Metro Cali S.A contratará los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2, del artículo 32, de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Corresponde a la modalidad prevista en las Disposiciones especiales del Título I, Capitulo III, del decreto 1510 de 2013 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. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

En la selección de consultores Metro Cali S.A., podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, y siguientes del decreto 1510 de 2013 .

3.3.1 CONCURSO ABIERTO

Procede cuando Metro Cali S.A., considere que el objeto de la consultoría no es complejo y este en posibilidad de definir los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

3.3.2 CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN CON LISTA CORTA

En la etapa de planeación del concurso de méritos Metro Cali S.A puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

3.3.3 CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN

Si Metro Cali S.A., decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP, que debe contener la información a que se refiere el artículo 69, del decreto 1510 de 2013 y surtir el procedimiento previsto en los artículos 71 y 72 del mencionado decreto.

3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

En esta modalidad de contratación pública, no es obligatorio recibir varias ofertas ni realizar proceso publico de selección, tan solo basta contar con el presupuesto oficial y la realización de estudios previos que justifiquen alguna de las siguientes causales, para que la entidad con proceda a realizar la contratación, sin embargo, esta contratación debe obedecer a que el contratista reúna los requisitos que la entidad solicita para satisfacer la necesidad, básicamente lo relativo a aspectos de experiencia e idoneidad, cuando se trate de contratación por no existir pluralidad de oferentes dicha circunstancia debe ser justificada de manera especifica.

Esta figura de contratación aplica única y exclusivamente en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta.

b) Contratación de empréstitos.

c) 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.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia

pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición.

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

h) 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.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Metro Cali S.A., a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 73, del decreto 1510 de 2013, así:

- En los eventos previstos en los siguientes literales b), d) y h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007:
    - Contratación de empréstitos.
    - La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
    - 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.
- En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

3.5 MÍNIMA CUANTÍA

Metro Cali S.A., adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.

4. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual comprende el procedimiento en el cual Metro Cali S.A., ha definido el contratista que realizará la labor, obra o servicio contratado, independientemente de la modalidad de selección que se haya empleado en virtud de lo dispuesto en el decreto 734 de 2012, el perfeccionamiento, ejecución, terminación y liquidación, esta última en los casos en que haya lugar.

4.1 CONTRATO

4.1.1 ÁREA QUE LO ELABORA

La elaboración del contrato, cualquiera sea su denominación, corresponde a la Dirección u Oficina que generó la necesidad contractual, plasmada en el estudio previo. Con el acompañamiento, asesoría de la Oficina contratación.

4.1.2 PERFECCIONAMIENTO, PUBLICACIÓN Y EJECUCIÓN

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

Para el caso del procedimiento de selección por mínima cuantía regulado en el Capítulo V ,del decreto 1510 de 2013, es de anotar que la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye contrato.

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

- El registro presupuestal, el cual debe ser expedido por la Dirección financiera y administrativa a solicitud del área correspondiente, en el formato establecido para tal fin, suscrito por el Jefe de oficina o Director solicitante.

  El registro se expedirá de conformidad con la plantilla o formato establecido para tal fin por parte de la Dirección financiera y administrativa y contará con la firma del Director financiero y administrativo y el ordenador del gasto de Metro Cali S.A.

- El contratista, deberá allegar la garantía correspondiente, para su aprobación por parte de la Oficina contratación de Metro Cali S.A.

  Aunado con lo anterior, y de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, se deberá constatar:

- La verificación de que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del impuesto CREE, cuando corresponda.

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

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

La publicación electrónica de los actos y documentos señalados anteriormente se efectuara en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso.

4.1.3 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

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

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

- El anticipo: entendido como recursos que la entidad entrega al contratista antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores acometidas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato y, por tanto, no entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos[1.]

- El pago anticipado: sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado[2].

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

Al ser pactadas en los contratos, estas modalidades suponen la constitución de garantías de las reguladas en el decreto 1510 de 2013 a saber:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo, este amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Según lo indicado en el artículo 119 del decreto 1510 de 2013, dicho amparo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato, situación que deberá quedar claramente indicada en el contrato.

  De igual manera el artículo 91 de la ley 1474 ordena en el caso de anticipos entregados en contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación publica surge

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

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

para el contratista la obligación de constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de esos recursos, con el fin de garantizar que esos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, esta previsión no aplica cuando se trate de contratos de menor y mínima cuantía; por ultimo prevé la norma que los costos que se originen por la comisión fiduciaria deberán ser cubiertos por el contratista.

- Pago anticipado, el amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar (artículo 120, del decreto 1510 de 2013).

  Según lo indicado el artículo 120, del decreto 1510 de 2013, el valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

4.1.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales y/o prerrogativas del Estado, corresponden a aquellas en las cuales Metro Cali S.A., para asegurar el cumplimiento del objeto contratado tiene la facultad aplicar las potestades definidas en los artículo 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, debiendo incluirse en el texto de cada contrato al menos las de interpretación, modificación, terminación y caducidad, sin perjuicio de incluir la de reversión.

Se incluirán las cláusulas de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra.

Es de anotar que estas cláusulas se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el texto del contrato[3].

[3] Ley 80 de 1993, artículo 14 numeral 2.

Por disposición legal[4], Metro Cali S.A., pactará las cláusulas interpretación, modificación, terminación unilaterales en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión[5].

4.1.5 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal pecuniaria deberá ser incluida en el texto de los contratos como una medida adicional con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contratado por parte del contratista, esta cláusula en ningún caso podrá ser mayor a lo previsto como valor de la póliza para el amparo de cumplimiento, la cual obedece a mínimo el diez por ciento (10) del valor total del contrato.

4.2 GARANTÍA

4.2.1 MODALIDADES DE GARANTÍAS

La inclusión de las garantías en los contratos deberá ser justificada por cada Dirección u Oficina en el estudio previo de la contratación, las cuales deberán cumplir como mínimo con la suficiencia en cuanto a sus montos y vigencias definidas en el Título III del decreto 1510 de 2013 , dependiendo de la obra, bien o servicio contratado.

4.2.2 EXCEPCIONES PARA PRESENTAR GARANTÍAS

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos que no superen el 10% de la menor cuantía.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa.

---

[4] Ibídem.

[5] Artículo 19 Ley 80 de 1993

Situación que deberá ser plasmada en el estudio previo que para el efecto realice cada Dirección u Oficina, para lo cual deberá tener en cuenta las condiciones especiales propias de cada contrato y la complejidad del objeto, valor y obligaciones del contrato.

Sin embargo el hecho de no obligatoriedad no hace que resulten imposibles las garantías en este tipo de contratos.

4.2.3 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Cumplidos los pasos definidos para el perfeccionamiento y ejecución de éste capítulo, el supervisor del contrato, entregará una copia del contrato suscrito al contratista para que éste constituya las garantías a que estuviere obligado y deberá presentarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Oficina contratación para su respectiva aprobación, la cual se evidencia en el sello que al respaldo de la garantía se estampe y suscrito por el Jefe de Oficina contratación y la inclusión en el libro de pólizas de la entidad mediante la identificación del número consecutivo.

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

4.2.4 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato celebrado con Metro Cali S.A., se pueden presentar situaciones que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor o interventor del contrato elaborara el documento respectivo señalando la justificación que amerita la modificación, igualmente deberá elaborar el acta que contenga la modificación, definiendo que aspectos son modificados, y cuales permanecen inmodificados allegando la documentación soporte para el tramite respectivo respaldado de la disponibilidad presupuestal si a ello hubiere lugar.

Elaborado el documento respectivo se presentara a la oficina de contratación para su revisión y posterior aprobación del representante legal de la entidad.

4.2.5 ADICIONES Y PRÓRROGAS

Cuando ocurren situaciones que hacen necesario modificar el plazo del contrato, se suscribirá el acta de prorroga la cual deberá contener la respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Por su parte las adiciones, se presentan cuando se debe incrementar el presupuesto oficial para la ejecución del contrato, siempre y cuando se trate de bienes o servicios previstos desde el momento mismo de la planeación del contrato, si lo que se requiere es la realización o adquisición de bienes obras o servicios diferentes a los inicialmente planeados pero sin los cuales el objeto contractual no se puede culminar se debe realizar un contrato adicional.

4.2.6 OTRAS MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Jurídica, a solicitud del interventor o supervisor designado con el visto bueno de la Dirección o dependencia que tiene a cargo la responsabilidad del Contrato. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

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

4.2.7 CONTRATO ADICIONAL

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

El valor del contrato adicional no podrá superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato principal con excepción de los contratos de interventoría de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2.011.

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

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

4.2.8 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, que nunca podrá ser indefinida, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

4.2.9 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por Metro Cali S.A., de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41, de la ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Presidencia de por Metro Cali S.A. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa. En caso de cesión o sustitución de la parte o miembro de los integrantes de una unión temporal o consorcio deber acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro de la unión o consorcio que se va a sustituir, lo cual deberá ser certificado previamente por el interventor del contrato ante la oficina o dependencia generadora del gasto o responsable de los objetivos de la contratación.

5. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, por Metro Cali S.A., procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60, de la ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 217 del decreto 019 de 2012. (Ocurrencia y contenido de la liquidación) y, artículo 11 de la ley 1150 de 2.007 (Plazo para la liquidación).

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

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, sin embargo atendiendo las estipulaciones consagradas en el artículo 217, del decreto 019 de 2.012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto para este tipo de contratos Metro Cali S. A. exigirá el Acta de terminación del contrato suscrita por las partes.

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

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

5.1 LIQUIDACIÓN POR BILTARERAL O POR MUTUO ACUERDO:

Tienen como finalidad finiquitar las obligaciones pendientes entre las partes, la cual constara por escrito y deberá ser suscrita por las partes y el interventor y/o supervisor.

La liquidación de los contratos de mutuo acuerdo se adelantara dentro del término establecido dentro del pliego de condiciones o del contrato. En caso de no existir estipulación del término la liquidación se efectuara dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

5.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Se presenta cuando:

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

La liquidación unilateral se adoptara por acto administrativo debidamente motivado, contra la cual procederá el recurso de reposición, y se realizara dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término previsto en el contrato para su liquidación.

Vencido el plazo anterior y no se ha llevado a cabo la liquidación, la misma podrá realizarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del termino anterior.

El acto administrativo que adopte la liquidación bien sea bilateral o unilateral deberá ser publicado en el SECOP.

5.3 LIQUIDACION POR VÍA JUDICIAL

Es aquella practicada por el Juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes descritas.

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

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

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

CAPITULO 4
PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y de conformidad con el título I capítulo I del decreto 1510 de 2.013, Metro Cali S.A., efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, que tendrá el alcance de internacional cuando se realice con el auxilio de recursos del BID o de otra fuente internacional de financiamiento.

El proceso de licitación se aplicará siempre con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace Metro Cali S.A., para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o

extranjeras; adjudicando el contrato al o los contratistas que obtengan mejor calificación al aplicar las formulas establecidas para ponderar aspectos de calidad y precio.

1.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Antes de la elaboración de estudios previos	AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado durante la etapa de planeación, debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Antes de la elaboración de los estudios previos	Estudio de mercado
3.	Elaborar estudios previos, el proyecto de pliego de la licitación pública, el aviso de convocatoria[6]	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato Estudios previos licitación pública. Formato de pliego de condiciones para licitación pública. Formato de aviso de convocatoria.
4.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-04"Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal"
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección Financiera		Formato de certificado de disponibilidad presupuestal. Generado por el aplicativo AWA,

[6] El aviso de convocatoria deberá incluir:

- Objeto a contratar
- Modalidad de selección
- Contratación cobijada o no por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio
- Presupuesto Oficial
- Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego, estudios y documentos previos
- Si la convocatoria está limitada a Mipymes

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
				debidamente aprobado.
6.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria.	Dirección u Oficina que requiere la contratación.	Ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha estipulada en el plan anual de contratación; si se trata de contrato de obra publica serás con quince (15) días de antelación	Formato solicitud de revisión.
7.	Revisar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación.	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la radicación por parte de la dependencia interesada	
8.	Informar por medio electrónico a la Cámara de Comercio sobre la apertura de la licitación y hacer seguimiento	Oficina contratación.	Con antelación a la publicación del proyecto del pliego de condiciones en el SECOP	Soporte de envío de correo electrónico.
9.	Solicitar la publicación de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato solicitud de publicación
10.	Publicar estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación.	10 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación publica	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
11.	Designar comité evaluador,	Presidencia	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	GD-1-P-01-F-10: Resolución
12.	Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Interesados en participar	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Formato presentación observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
13.	Responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Comité evaluador	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Formulario de preguntas y respuestas.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
14.	Solicitar publicación de observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador del Comité evaluador	Antes de la publicación del pliego de condiciones definitivo.	Comunicación interna.
15.	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina contratación.		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
16.	Ajustar el pliego de condiciones definitivo y elaborar resolución de apertura	Comité evaluador		Formato pliego de condiciones licitación pública
17.	Solicitar la revisión jurídica del pliego de condiciones definitivo y de la resolución de apertura	Coordinador comité evaluador	Antes de publicación del pliego de condiciones definitivo	Comunicación interna
18.	Revisar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Oficina contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega para su revisión	
19.	Publicar de 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Coordinador del comité evaluador	Dentro de los 10 diez a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación	Formato aviso de convocatoria
20.	Solicitar publicación de resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Coordinador comité evaluador		Comunicación interna
21.	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Oficina contratación	De conformidad con los plazos señalados en el cronograma	Formato resolución de apertura y pliego de licitación
22.	Audiencia de determinación de riesgos previsibles	Comité evaluador	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
23.	Elaborar adendas para modificar el pliego de condiciones o ampliar el	Comité evaluador		Formato de adenda

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	plazo[7]			
24.	Suscribir adendas	Presidente	Hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. No obstante se podrán expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Formato de adenda
25.	Solicitar la publicación de adendas	Coordinador del comité evaluador		Comunicación interna
26.	Publicar adendas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
27.	Recibir las propuestas y elaborar el acta	Comité evaluador	Fecha y hora señalada en el cronograma.	Formato de acta de cierre y de recibo de propuestas
28.	Solicitar publicación del acta de recibo de las propuestas	Coordinador Comité Evaluador		Comunicación interna
29.	Publicar acta de recibo de las propuestas[8]	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
30.	Verificar los requisitos jurídicos, técnico y ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio)	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Informe de evaluación
31.	Solicitar aclaraciones a los proponentes	Coordinador del comité evaluador	Plazo determinado en el proceso	Formato requerimiento subsanación

[7] Metro Cali S.A. de oficio o a solicitud de un número plural de oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

[8] La publicación solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
32.	Recibir las aclaraciones realizadas por los proponentes	Coordinador del comité evaluador	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	
33.	Consolidar el informe de evaluación y solicitar la publicación del mismo	Coordinador del Comité evaluador		Informe de evaluación
34.	Solicitar la publicación del informe evaluación	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
35.	Publicar el informe de evaluación	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
36.	Formular observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Proponentes	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
37.	Solicitar la publicación de las observaciones presentadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación Interna
38.	Publicar de las observaciones presentadas por los proponentes	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
39.	Responder las observaciones realizadas por los proponentes	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita
40.	Solicitar publicación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
41.	Publicar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
42.	Elaborar resolución de adjudicación o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[9].	Oficina contratación		Formato resolución de adjudicación, o Resolución de declaratoria de desierta
43.	Audiencia de adjudicación	Comité evaluador, Presidente	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Formato Acta de audiencia de adjudicación[10]
44.	Notificar resolución de adjudicación[11]	Comité evaluador	En audiencia fecha y hora señalados en el pliego	En audiencia
45.	Solicitar la publicación del acta de la audiencia de	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna

[9] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

[10] En el acta de la audiencia se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se hubiesen producido

[11] Se entenderá notificado al proponente favorecido en la audiencia.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	adjudicación, de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta			
46.	Publicar el acta de la audiencia de adjudicación, de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
47.	Elaborar minuta del contrato y remitir para la firma del Presidente	Dependencia correspondiente	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Minuta de contrato
48.	Revisión por parte de la oficina de contratación del contrato y documentos anexos	Oficina Contratación		
49.	Firmar contrato	Presidente y proponente adjudicatario	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
50.	Numerar contrato	Oficina contratación		Inscripción en el libro de contratos
51.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación	1	Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 "Expedición del registro presupuestal"
52.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.
53.	Notificar la designación al supervisor[12]	Jefe de Oficina contratación		Formato designación de supervisor. GJ-M-01-F-02
54.	Solicitar la publicación del contrato	Supervisor		Comunicación interna
55.	Publicar el contrato	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
56.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar	Supervisor		Comunicación escrita
57.	Aprobar la garantía[13]	Oficina contratación		Sello o acta de aprobación, inscripción en el libro de

[12] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[13] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
				aprobación de garantías
58.	Elaborar acta de inicio	Supervisor		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
59.	Visto bueno del acta de inicio	Oficina contratación		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
60.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		

2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título I del Capítulo II del Decreto 1510 de 2013, Metro Cali S.A realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos descritos en el numeral 7.2 del presente manual de contratación.

2.1 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación		AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado. Se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Antes de la elaboración de los estudios previos	
3.	Elaborar estudios previos, el proyecto de pliego de la selección abreviada de menor cuantía el aviso de convocatoria[14]	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato Estudios previos selección abreviada Formato de pliego de condiciones para selección abreviada de menor cuantía

[14] El aviso de convocatoria deberá incluir:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
				Formato de aviso de convocatoria
4.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de certificado de disponibilidad presupuestal
6.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación	10 días hábiles anteriores a la fecha estipulada en el plan anual de contratación	Comunicación interna
7.	Revisar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación		
8.	Solicitar la publicación de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Comunicación Interna
9.	Publicar estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación	5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la selección abreviada menor cuantía	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
10.	Designar comité asesor[15]	Presidencia	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	GD-1-P-01-F-10: Resolución
11.	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Interesados en participar	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación de los mismos.	Comunicación escrita o correo electrónico
12.	Responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Comité asesor	Antes del vencimiento del plazo señalado en	Comunicación escrita

- Objeto a contratar
- Modalidad de selección
- Presupuesto Oficial
- Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego, estudios y documentos previos
- Si la convocatoria está limitada a Mipymes

[15] Para todos los efectos, entiéndase por comité asesor, al comité evaluador

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
			el cronograma	
13.	Solicitar publicación de observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Coordinador del Comité asesor		Comunicación interna
14.	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
15.	Ajustar el pliego de condiciones definitivo y elaborar resolución de apertura	Comité asesor		
16.	Solicitar la revisión jurídica del pliego de condiciones definitivo y de la resolución de apertura	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
17.	Revisar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Oficina contratación		
18.	Solicitar publicación de resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
19.	Audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones[16]			
20.	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos señalados en el cronograma	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
21.	Manifestación de interés en participar	Interesados en participar	Dentro de los tres (3), días siguientes a la apertura del proceso	Formato manifestación de interés en participar
22.	Elaborar adendas para modificar el pliego de condiciones o ampliar el plazo[17]	Comité estructurador y evaluador		Formato adenda
23.	Suscribir adendas	Presidente	Hasta un (1) día antes al cierre del proceso de selección	Formato adenda
24.	Solicitar la publicación de adendas	Coordinador del comité asesor		Comunicación interna
25.	Publicar adendas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co

[16] Solo en los casos en que la complejidad del objeto contractual así lo requiera.

[17] Metro Cali S.A. de oficio o a solicitud de un número plural de oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
26.	Recibir las propuestas[18] y elaborar el acta	Comité estructurador y evaluador	Fecha y hora señalada en el cronograma.	Formato de acta de recibo de propuestas
27.	Solicitar publicación del acta de recibo de las propuestas	Coordinador Comité estructurador y evaluador		Comunicación interna
28.	Publicar acta de recibo de las propuestas[19]	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
29.	Verificar los requisitos habilitantes y ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio)	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Informe de verificación de los requisitos habilitantes
30.	Solicitar aclaraciones a los proponentes	Coordinador del comité estructurador y evaluador		Formato requerimiento subsanaciones
31.	Recibir las aclaraciones realizadas por los proponentes	Coordinador del comité asesor	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	
32.	Consolidar el informe de evaluación	Coordinador del Comité asesor		Informe de evaluación
33.	Solicitar la publicación del informe de evaluación	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación Interna
34.	Publicar el informe de evaluación	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
35.	Formular observaciones al informe de evaluación por parte de los interesados en el proceso	Proponentes	Dentro del los 3 días hábiles siguientes a la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes	
36.	Solicitar la publicación de las observaciones presentadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
37.	Publicar de las observaciones presentadas por los proponentes	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
38.	Responder las observaciones recibidas	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita
39.	Solicitar publicación de las respuestas a las	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna

[18] Incluirá una propuesta incivil de previo que será abierta solo al inicio de la puja

[19] La publicación solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	observaciones recibidas			
40.	Publicar las respuestas a las observaciones recibidas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
41.	Elaborar resolución de adjudicación o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[20].	Comité estructurador y evaluador		Formato Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
42.	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Comité Asesor, Presidente	Dentro del plazo señalado en el cronograma[21]	
43.	Notificar resolución de adjudicación	Comité estructurador y evaluador		
44.	Solicitar la publicación de la resolución de adjudicación o de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
45.	Publicar de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta	Oficina Contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
46.	Elaborar minuta del contrato y remitir para la firma del Presidente	Oficina Contratación	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Minuta de contrato
47.	Revisión de la minuta y los documentos anexos por parte de la oficina de Contratación	Oficina Contratación		
48.	Firmar contrato	Presidente y proponente adjudicatario	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
49.	Numerar contrato	Oficina de contratación		Inscripción en el libro de contratos
50.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación		Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 “Expedición del registro presupuestal”
51.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.

[20] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

[21] En el acta de la audiencia se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se hubiesen producido

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
52.	Notificar la designación al supervisor[22]	Oficina contratación		Comunicación interna
53.	Solicitar la publicación del contrato	Supervisor		Comunicación interna
54.	Publicar el contrato	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
55.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar	Supervisor		Formato solicitando las garantías del contrato
56.	Aprobar la garantía[23]	Oficina contratación		Sello/acta de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
57.	Elaborar acta de inicio	Supervisor		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
58.	Visto bueno del acta de inicio	Oficina contratación		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
59.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		
60.	Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Supervisor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Pruebas documentales (actas, comunicaciones, etc.)

2.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

En los procesos de selección abreviada que adelante Metro Cali S.A., se regirán por lo establecido en el Estatuto General de contratación, es especial a lo atinente al Decreto 0734 de 2.012.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación		AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Antes de la elaboración de los estudios previos	

[22] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[23] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
3.	Elaborar estudios previos, el proyecto de pliego de la selección abreviada de menor cuantía el aviso de convocatoria[24]	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato Estudios Previos selección abreviada Formato de pliego de condiciones para selección abreviada de menor cuantía Formato de aviso de convocatoria
4.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de certificado de disponibilidad presupuestal
6.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación	10 días hábiles anteriores a la fecha estipulada en el plan anual de contratación	Comunicación interna
7.	Revisar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación		
8.	Solicitar la publicación de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Comunicación interna
9.	Publicar estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación	5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la selección abreviada menor cuantía	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
10.	Designar comité asesor[25]	Presidencia	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Resolución

[24] El aviso de convocatoria deberá incluir:

- Objeto a contratar
- Modalidad de selección
- Presupuesto Oficial
- Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego, estudios y documentos previos
- Si la convocatoria está limitada a Mipymes
- Ficha técnica
- Reglamentación de la subasta

[25] Para todos los efectos, entiéndase por comité asesor, al comité evaluador

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
11.	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Interesados en participar	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita o correo electrónico
12.	Responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Comité asesor	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita
13.	Solicitar publicación de observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Coordinador del Comité asesor		Comunicación interna
14.	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
15.	Ajustar el pliego de condiciones definitivo y elaborar resolución de apertura	Comité asesor		
16.	Solicitar la revisión jurídica del pliego de condiciones definitivo y de la resolución de apertura	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
17.	Revisar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Oficina contratación		
18.	Solicitar publicación de resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
19.	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Oficina contratación	De conformidad con los plazos señalados en el cronograma	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
20.	Manifestación de interés en participar	Interesados en participar	Dentro de los tres días siguientes a la apertura del proceso	Formato manifestación de interés en participar
21.	Elaborar adendas para modificar el pliego de condiciones o ampliar el plazo[26]	Comité estructurador y evaluador		Formato adenda
22.	Suscribir adendas	Presidente	Hasta 1 día antes al cierre del proceso	Formato adenda

[26] Metro Cali S.A. de oficio o a solicitud de un número plural de oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
			de selección	
23.	Solicitar la publicación de adendas	Coordinador del comité asesor		Comunicación interna
24.	Publicar adendas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
25.	Recibir las propuestas[27] y elaborar el acta	Comité estructurador y evaluador	Fecha y hora señalada en el cronograma.	Formato de acta de recibo de propuestas subasta inversa
26.	Recepción ofertas económicas en sobre separado	Coordinador Comité estructurador y evaluador	Diligencia de cierre	Formato de embalaje propuestas económicas
27.	Solicitar publicación del acta de recibo de las propuestas	Coordinador Comité estructurador y evaluador	Diligencia de cierre	Comunicación interna
28.	Publicar acta de recibo de las propuestas[28]	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
29.	Verificar los requisitos habilitantes	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Informe de verificación de los requisitos habilitantes
30.	Solicitar aclaraciones a los proponentes	Coordinador del comité estructurador y evaluador		Formato requerimiento subsanaciones
31.	Recibir las aclaraciones realizadas por los proponentes	Coordinador del comité asesor	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	
32.	Consolidar el informe de verificación	Coordinador del Comité asesor		Informe de evaluación
33.	Solicitar la publicación del informe de verificación	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación Interna
34.	Publicar el informe de verificación	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
35.	Formular observaciones al informe de evaluación por parte de los interesados en el proceso	Proponentes	Dentro del los 3 días hábiles siguientes a la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes	
36.	Solicitar la publicación de las observaciones presentadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna

[27] Incluirá una propuesta incivil de previo que será abierta solo al inicio de la puja

[28] La publicación solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
37.	Publicar de las observaciones presentadas por los proponentes	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
38.	Responder las observaciones recibidas	Comité Evaluador	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita
39.	Solicitar publicación de las respuestas a las observaciones recibidas	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
40.	Publicar las respuestas a las observaciones recibidas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
41.	Audiencia de subasta inversa	Coordinador comité estructurador y evaluador	audiencia	Formato de audiencia
42.	Subasta inversa	Coordinador comité estructurador y evaluador	audiencia	Formato lances
43.	Elaborar resolución de adjudicación o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[29].	Comité estructurador y evaluador		Formato Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
44.	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Comité Asesor, Presidente	En audiencia	Formato Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
45.	Notificar resolución de adjudicación	Comité estructurador y evaluador	En audiencia	Formato Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
46.	Solicitar la publicación de la resolución de adjudicación o de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación interna
47.	Publicar de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
48.	Elaborar minuta del contrato y remitir para la firma del Presidente	Oficina contratación	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Minuta de contrato
49.	Firmar contrato	Presidente y proponente adjudicatario	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
50.	Numerar contrato	Oficina contratación		Inscripción en el libro de contratos

[29] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
51.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación		Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 "Expedición del registro presupuestal"de registro presupuestal
52.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado
53.	Notificar la designación al supervisor[30]	Oficina contratación		Comunicación interna
54.	Solicitar la publicación del contrato	Supervisor		Comunicación interna
55.	Publicar el contrato	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
56.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar	Supervisor		Formato solicitando las garantías del contrato
57.	Aprobar la garantía[31]	Oficina contratación		Sello o acta de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
58.	Elaborar acta de inicio	Supervisor		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
59.	Visto bueno acta de inicio	Oficina contratación		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
60.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		
61.	Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Supervisor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Pruebas documentales (actas, comunicaciones, etc.)

2.3 PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES

En los procesos de enajenación de bienes de Metro Cali S.A., se podrán utilizar mecanismos de subasta como el descrito en el numeral precedente y en general de todos aquellos mecanismos autorizados en el Título II, del decreto 1510 de 2013.

[30] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[31] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

3 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Metro Cali S.A. adelantará procesos de selección de mínima cuantía, cuando el valor del bien, servicio u obra adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad para la vigencia corre correspondiente, sin tener en consideración el objeto del contrato que se pretende celebrar. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y pose características especiales.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de Mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011. Igualmente en lo dispuesto en el capítulo V del Decreto 1510 de 2013.

En igual sentido en aquellos aspectos no regulados expresamente en el presente manual se tendrá en cuenta el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública.

3.1 PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación	AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado	Dirección u Oficina que requiere la contratación	
3.	Elaborar estudios previos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato Estudios Previos Mínima Cuantía
4.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-04"Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal"
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de certificado de disponibilidad presupuestal. Generado por el aplicativo AWA, debidamente aprobado
6.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios	Dirección u Oficina que	Comunicación Interna

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	previos	requiere la contratación	
7.	Revisar los estudios previos	Oficina contratación	
8.	Elaborar de la invitación pública	Oficina contratación	Formato de invitación pública
9.	Solicitar la publicación de los estudios previos y de la invitación pública	Oficina contratación	Comunicación Interna
10.	Publicar invitación pública, estudios previos en un término no inferior a un (1) día hábil.	Oficina contratación	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
11.	Recibir las ofertas presentados por los interesados	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato recepción de propuestas
12.	Abrir las propuestas presentadas[32]	Comité Evaluador	Acta de audiencia pública de apertura de propuestas
13.	Solicitar publicación del acta de la audiencia pública de apertura de las propuestas	Coordinador Comité Evaluador	Comunicación interna
14.	Publicar acta de la audiencia pública de apertura de las propuestas	Oficina contratación	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
15.	Verificar los requisitos de la propuesta que presente el menor precio, si no cumple se deberá verificar los requisitos de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente.[33]	Comité Evaluador	Informe de verificación de los requisitos habilitantes y de la calificación del menor precio
16.	Solicitar la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes y de la calificación del menor precio	Coordinador del Comité Evaluador	Comunicación Interna
17.	Publicar el informe de verificación de los requisitos habilitantes y de la calificación del menor precio	Oficina contratación	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
18.	Formular observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil	Proponentes	
19.	Responder las observaciones realizadas por los proponentes	Comité Evaluador	Comunicación escrita
20.	Solicitar publicación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador	Comunicación interna
21.	Publicar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes	Oficina contratación	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
22.	Elaborar aceptación de la oferta, o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[34].	Oficina contratación	Formato aceptación de oferta, o Resolución de declaratoria de desierta
23.	Numerar contrato	Oficina contratación	
24.	Solicitar registro presupuestal	Oficina Jurídica	Formato solicitud de registro

[32] En audiencia pública, dejar constancia en el acta de la audiencia

[33] En caso de empate del menor precio, se verificará de quien haya entregado primero su oferta.

[34] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
			presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 "Expedición del registro presupuestal"
25.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.
26.	Notificar la designación al supervisor[35]	Oficina contratación	Comunicación interna
27.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar (artículo 3.5.7 del Decreto 734 de 2012).	Supervisor	Comunicación escrita
28.	Aprobar la garantía[36]	Supervisor	Sello o acta de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
29.	Elaborar acta de inicio	Supervisor	Formato acta de inicio
30.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista	

4 CONCURSO DE MÉRITOS

Metro Cali S.A. adelantará concurso de méritos cuando se pretenda contratar servicios de consultoría y de proyectos de arquitectura de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3º del artículo 2º, de la ley 1150 de 2007 y el Título I, Capítulo III, del decreto 1510 de 2013.

3.1 PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación		AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado Se debe realizar el análisis necesario para conocer el	Dirección u Oficina que requiere la contratación		

[35] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[36] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.			
3.	Elaborar estudios previos, el proyecto de pliego de concurso de méritos y el aviso de convocatoria[37]	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato Estudios Previos Concurso de Méritos Formato de pliego de condiciones para concurso de méritos Formato de aviso de convocatoria
4.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-04"Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal"
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de certificado de disponibilidad presupuestal. Generado por el aplicativo AWA, debidamente aprobado
6.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación	10 días hábiles anteriores a la fecha estipulada en el plan anual de contratación	Comunicación interna
7.	Revisar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación		
8.	Solicitar la publicación de los estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Comunicación interna

[37] En caso de concurso de méritos con precalificación, el aviso de convocatoria deberá incluir:

- Fecha límite para manifestar el interés
- Criterios para conformar la lista limitada de oferentes
- Indicar si se trata de lista corta o lista multiusos
- Requisitos habilitantes mínimos y proporcionales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
9.	Publicar estudios previos, del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Oficina contratación	10 días hábiles anteriores al acto de apertura de concurso de méritos con PTD[38] o 5 hábiles anteriores al acto de apertura de concurso de méritos con PTS[39]	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
10.	Designar comité asesor[40]	Presidencia	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	GD-1-P-01-F-10: Resolución
11.	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Interesados en participar	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita o correo electrónico
12.	Responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Comité asesor	Antes del vencimiento del plazo señalado en el cronograma	Comunicación escrita
13.	Solicitar publicación de observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Coordinador del Comité asesor		Comunicación interna
14.	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
15.	Recibir expresiones de interés	Comité asesor		Acta de recepción de expresiones de interés
16.	Verificar requisitos habilitantes	Comité asesor		Informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta o multiusos
17.	Realizar audiencia de conformación de la lista corta o multiusos	Comité asesor		Resolución por medio de la cual se conforma la lista corta o multiusos
18.	Solicitar publicación de lista corta o multiusos	Coordinador del Comité asesor		Comunicación interna
19.	Publicar lista corta o multiusos	Oficina de Planeación y Sistemas		SECOP y página web www.metrocali.gov.co

[38] Propuesta Técnica Detallada

[39] Propuesta Técnica Simplificada

[40] Para todos los efectos, entiéndase por comité asesor, al comité evaluador

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
20.	Notificar la conformación de lista corta o multiusos[41]	Comité asesor y Secretaría General		
21.	Recibir las ofertas presentados por los interesados	Dirección u Oficina que requiere la contratación		Formato recepción de propuestas
22.	Ajustar el pliego de condiciones definitivo y elaborar resolución de apertura	Comité asesor		
23.	Solicitar la revisión jurídica del pliego de condiciones definitivo y de la resolución de apertura	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
24.	Revisar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Oficina contratación		
25.	Solicitar publicación de resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Coordinador comité asesor		Comunicación interna
26.	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	Oficina contratación	Una vez se encuentre en firme resolución de conformación de lista corta o multiusos, en los concurso de méritos con precalificación	SECOP y página web www.metrocali.gov.co
27.	Audiencia de aclaraciones del pliego de condiciones[42]	Comité asesor	Concurso de méritos con precalificación, se debe realizar antes del plazo de la recepción de las manifestaciones de interés: De lo contrario, dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas.	

[41] La notificación se hará en audiencia a los interesados que se encuentren presentes, de lo contrario, se deberá proceder a la citación a notificación personal, y en caso de resultar fallida, se hará la notificación por edicto.

[42] Para concurso de méritos que excedan la menor cuantía

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
28.	Enviar invitación[43] a presentar propuesta a los integrantes de la lista corta	Coordinar del Comité Evaluador		Comunicación escrita
29.	Recibir las propuestas y levantar acta	Comité asesor	Fecha y hora señalada en el cronograma.	Formato de acta de recibo de propuestas
30.	Solicitar publicación del acta de recibo de propuestas	Coordinador Comité Evaluador		Comunicación interna
31.	Publicar acta de recibo de propuestas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
32.	Verificar los requisitos habilitantes en caso de concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas	Comité Evaluador		Informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas
33.	Solicitar la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación Interna
34.	Publicar el informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
35.	Formular observaciones por parte de los proponentes	Proponentes	Durante tres (3) día hábiles siguientes a la publicación del el informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas	
36.	Responder las observaciones realizadas por los proponentes	Comité Evaluador		Comunicación escrita
37.	Solicitar publicación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes	Coordinador del Comité Evaluador		Comunicación Interna
38.	Publicar las respuestas a las observaciones realizadas por	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co

[43] La invitación debe incluir:

- Nombre de la entidad contratante
- Fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas
- Indicación lugar físico o electrónico donde se pueden consultar las propuestas

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	los proponentes			
39.	Consolidar informe de el informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas y orden de calificación de las propuestas técnicas	Comité evaluador		Informe definitivo de de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas y orden de calificación de las propuestas técnicas
40.	Audiencia pública para dar a conocer orden de calificación de las propuestas y para abrir y revisar la propuesta económica	Comité evaluador		
41.	Elaborar aceptación de la oferta, o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[44].	Oficina contratación		Formato aceptación de oferta, o Resolución de declaratoria de desierta
42.	Elaborar resolución de adjudicación o en su defecto elaborar acto administrativo motivado de declaración de desierta[45].	Oficina contratación		Formato aceptación de oferta, o Resolución de declaratoria de desierta
43.	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Comité asesor, Presidente	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
44.	Notificar resolución de adjudicación	Secretaría General		
45.	Solicitar la publicación de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta	Coordinador del Comité evaluador		Comunicación interna
46.	Publicar de la resolución de adjudicación o de la resolución de declaratoria de desierta	Oficina contratación		SECOP y página web www.metrocali.gov.co
47.	Elaborar minuta del contrato y remitir para la firma del Presidente	Oficina contratación	Dentro del plazo señalado en el cronograma	Minuta de contrato
48.	Firmar contrato	Presidente y proponente adjudicatario	Dentro del plazo señalado en el cronograma	
49.	Numerar contrato	Oficina contratación		

[44] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

[45] La aceptación de la oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
50.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación		Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 "Expedición del registro presupuestal"
51.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa		Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.
52.	Notificar la designación al supervisor[46]	Oficina contratación		Comunicación interna
53.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar	Supervisor		Comunicación escrita
54.	Aprobar la garantía[47]	Oficina contratación		Sello de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
55.	Elaborar acta de inicio	Supervisor		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
56.	**Visto bueno acta de inicio**	Oficina contratación		Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
57.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		

5 CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, en concordancia con el decreto 734 de 2012, Metro Cali S.A. seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa en los siguientes eventos:

5.1 URGENCIA MANIFIESTA

En caso de presentarse situaciones excepcionales, tales como declaratorias de estados de excepción; hechos de calamidad, o constitutivos de fuerza mayor o desastre, y persista la

[46] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[47] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

necesita de contar con la continuidad del servicio mediante el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, y no sea posible acudir a los procedimientos de selección objetiva de contratistas, Metro Cali S.A. procederá conforme a la figura de la urgencia manifiesta, en los términos de los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

5.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Metro Cali S.A. podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro siguiente:

5.2.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones[48]	Dirección u Oficina que requiere la contratación	AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Realizar estudio de mercado[49]	Dirección u Oficina que requiere la contratación	
3.	Elaborar estudios previos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato Estudios previos contratos interadministrativos
4.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Comunicación interna
5.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-04"Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal"

[48] No aplica para convenios interadministrativos

[49] Ibidem.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FORMATO
6.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de certificado de disponibilidad presupuestal. Generado por el aplicativo AWA, debidamente aprobado. disponibilidad presupuestal
7.	Revisar los estudios previos	Oficina contratación	
8.	Solicitar los documentos del representante legal de la Entidad con la cual se va celebrar el contrato	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Comunicación escrita
9.	Elaborar la minuta del contrato	Oficina Jurídica	Minuta del contrato
10.	Firmar el contrato	Presidente y representante legal de la otra entidad pública	
11.	Numerar contrato	Oficina contratación	
12.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación	Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 "Expedición del registro presupuestal"
13.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.
14.	Notificar la designación al supervisor[50]	Oficina contratación	Comunicación interna
15.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar[51]	Supervisor	Comunicación escrita
16.	Aprobar la garantía[52]	Supervisor	Sello o acta de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
17.	Elaborar acta de inicio	Supervisor	Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
18.	Suscribir acta de inicio[53]	Supervisor y Contratista	

[50] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[51] Las garantías en este tipo de contratos no son necesarias, a no ser que la complejidad del objeto así lo aconseje.

[52] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

[53] No aplica para convenios interadministrativos

5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

Metro Cali S.A. podrá utilizar esta causal de contratación directa en los siguientes casos:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

La Dirección u Oficina que requiera la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos.

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.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

Metro Cali S.A. podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Metro Cali S.A. se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

5.4.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FORMATO
1.	Verificar si el requerimiento está incluido en el plan anual de adquisiciones	Dirección u Oficina que requiere la contratación	AB-01-P-01-F-01: Plan anual de adquisiciones
2.	Elaborar estudios previos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato Estudios Previos Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo la gestión
3.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
4.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de certificado de disponibilidad presupuestal
5.	Solicitar documentos del potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	
6.	Solicitar constancia de carencia de personal de planta para desarrollar la actividad que se pretende contratar	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Comunicación interna
7.	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la certificación acerca de la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad para desarrollar la actividad que se pretende contratar	Jefe Oficina gestión humana y Profesional especializado en recursos humanos	Formato Certificación de recursos Humanos
8.	Proyectar certificación para firma del Presidente (ordenador del gasto) donde se certifique la experiencia e idoneidad del contratista que se requiere contratar así como de la insuficiencia de personal de planta	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Formato Certificación de Presidente
9.	Solicitar la revisión jurídica de los estudios previos	Dirección u Oficina que requiere la contratación	Comunicación interna
10.	Revisar los estudios previos	Oficina contratación	
11.	Elaborar minuta del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Oficina contratación	Minuta contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
12.	Firmar el contrato	Presidente y contratista	
13.	Numerar contrato	Oficina Jurídica	
14.	Solicitar registro presupuestal	Oficina contratación	Formato solicitud de registro presupuestal. Establecidos en el procedimiento GF-2-P-05 “Expedición del registro presupuestal”

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FORMATO
15.	Expedir registro presupuestal	Dirección financiera y administrativa	Formato de registro presupuestal. Emitido por el aplicativo AWA, debidamente aprobado.
16.	Notificar la designación al supervisor[54]	Oficina contratación	Comunicación interna
17.	Requerir al contratista para presentar la garantía si a ello hubiere lugar	Supervisor	Comunicación escrita
18.	Aprobar la garantía[55]	Supervisor	Sello de aprobación, inscripción en el libro de aprobación de garantías
19.	Elaborar acta de inicio	Supervisor	Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos
20.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista	Formato acta de inicio, establecido en el Manual de Gestión de Proyectos

CAPÍTULO 5
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1 CONCEPTO

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

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"Con el fin de proteger la moralidad*

[54] La designación del supervisor se debe realizar en el estudio previo.

[55] Se dejará constancia en el cuerpo de la garantía, con el número consecutivo y su asiento en el libro de aprobación de garantías.

administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

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

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon 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 designados al interior de Metro Cali S.A,. 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 Cali S.A., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión o la cuantía del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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

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. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor al servicio de Metro Cali S.A., consten por escrito.

2 OBJETO

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

Podrá ser declarado inhábil el interventor que incumpla el deber de entregar información a Metro Cali S.A., 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 la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

El interventor que no haya informado oportunamente a la Presidencia e Metro Cali S.A., 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 conmine 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.

3 DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Presidente de Metro Cali S.A., designará al 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.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Secretaría General, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía de cumplimiento.

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

4 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA AL INTERIOR DE METRO CALI S.A.

4.1 INICIO DEL CONTRATO

El acta de iniciación del contrato procede únicamente en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas por parte de la Oficina contratación, se cuente con el registro presupuestal y se hayan pagado los impuestos, estampillas, tasas, etc., a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación sea verificada por el supervisor.

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 cedula 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, ni hacer reconocimientos económicos ni de ninguna índole, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

4.2 SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO

Para los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor designado por Metro Cali S.A.,. 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 estricto, con el máximo cuidado que le impone un comerciante diligente a sus negocios.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobe el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para cada pago.

4.3 RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

4.3.1 RECIBO FINAL DE TRABAJOS

Dependiendo de la naturaleza del contrato celebrado con Metro Cali S.A., 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.

4.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

4.4.1 ACTIVIDADES GENERALES

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato y deben incluirse en las resoluciones o contratos en los que se haga la designación o contratación:

- 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.
- 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 y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Oficina 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 concepto técnico y 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 contratación, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

4.4.2 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.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

4.4.3 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 con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
    - Copia del contrato debidamente legalizado.
    - Copia de las garantías del contrato.

- Copia del cronograma de actividades.
- Copia de la orden de iniciación.
- Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- Copia de los documentos de prorroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.4.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los pianos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara 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.

4.5 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada) la vinculación que tenga con Metro Cali S.A., (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen o adicionen y los decretos que las reglamentan. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes y dar aviso a las autoridades de control externamente.

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.

CAPITULO 6
IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

En este acápite se desarrolla lo concerniente a posibles incumplimientos y la forma como la Ley ha previsto conminar a los contratistas al cumplimiento de sus obligaciones.

Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor e interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista en procura de conminarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato en los términos y condiciones pactadas, de igual manera es obligatorio para los sujetos entes referidos informar y soportar a la oficina de contratación de la ocurrencia de estos hechos cuando los requerimientos fueren desatendidos o atendidos inoportunamente o de forma deficiente.

La oficina de contratación debe determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y respetar la audiencia de debido proceso al contratista y su derecho de defensa, para tales efectos citará al contratista a una audiencia pública en la que el contratista podrá presentar descargos, de igual forma se citará al garante de las obligaciones; esto de conformidad con lo previsto en el artículo 86, de la ley 1474 de 2011. En todo caso, se dará cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato respectivo.

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

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

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

b) Si efectuado el requerimiento el contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor mediante escrito informará sobre la situación acaecida a la oficina de contratación.

c) El Director jurídico citará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

d) En desarrollo de la audiencia, el Director jurídico o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

e) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

f) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

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

h) Para todos los efectos de la totalidad del trámite se surtirá en una sola audiencia, la cual podrá ser suspendida por un término que se considere pertinente, siempre que la suspensión y en especial el término de la misma se encuentre debidamente justificado, y tal justificación se haga constar en el acta de la audiencia, cuya duración de total de la audiencia dependerá de la evolución de la misma.

CAPITULO 7
DISPOSICIONES FINALES

1 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS

Cada oficina, dirección y dependencia deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación de cada oficina, dirección y dependencia.

2 TRANSITORIO

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

3 VIGENCIA Y DEROGATORIA

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

8. ANEXOS

Anexo 1:	GJ-M-01-F-01	Certificado de idoneidad.
Anexo 2:	GJ-M-01-F-02	Designación de supervisor.
Anexo 3:	GJ-M-01-F-03	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo.
Anexo 4:	GJ-M-01-F-04	Requisitos contrato de prestación de servicios-Persona Jurídica.
Anexo 5:	GJ-M-01-F-05	Estudio previo para contrato de prestación.
Anexo 6:	GJ-M-01-F-06	Certificado de gestión humana
Anexo 7:	GJ-M-01-F-07	Requisitos contrato de prestaciones de servicios – Personal natural.
Anexo 8:	GJ-M-01-F-08	Certificación de Presidencia.
Anexo 9:	GJ-M-01-F-09	Acta de terminación de contrato de prestación de servicios.
Anexo 10:	GJ-M-01-F-10	Acta de terminación anticipada y liquidación
Anexo 11:	GJ-M-01-F-11	Modificatorio de contrato.
Anexo 12:	GJ-M-01-F-12	Acta de aprobación de garantías.

9. OBSERVACIONES

- La Oficina jurídica en un elaborado estudio pone a disposición de la entidad los formatos para la elaboración de contratos de prestación de servicios los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Información Gerencial – SIGEM, de Metro Cali S.A.

- Las personas que participaron de la documentación de este manual fueron:

  Jorge Jiménez Vallejo — Contratista de oficina contratación

  Jessica Andrea Cruz Bohórquez — Contratista de oficina contratación

- Las personas que participaron en la revisión de este manual fueron:

  Rufino José Castillo — Contratista dirección de planeación

  Marlene J. Hollaender — Contratista dirección de planeación

Elaborado por: Sonia Andrea Sierra Mancilla	Cargo: Jefe de oficina contratación
Revisado y Aprobado por: Giovanni Francisco Gutiérrez Feria	Cargo: Director jurídico