



Manual de *Contratación*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



TRANSMILENIO



	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

TABLA DE CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1.1. Objeto, ámbito de aplicación, régimen aplicable y principios rectores de la actividad contractual y disposiciones generales.....	5
1.1.1. Objeto.....	5
1.1.2. Ámbito y alcance del manual.....	6
1.1.3. Responsable y destinatarios del Manual.....	7
1.1.4. Normatividad aplicable.....	7
1.1.5. Glosario.....	8
1.1.6. Naturaleza Jurídica de TRANSMILENIO S. A.....	14
1.2. Delegaciones, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar.....	16
1.2.1. Delegaciones.....	16
1.2.2. Inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de contratación o suscribir contratos.....	17
1.2.3. Conflictos de interés.....	17
1.2.4. Comités y equipos.....	18
2. GENERALIDADES Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	24
2.1. De la Planeación.....	24
2.1.1. Planeación.....	24
2.1.2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA O Plan General De Compras.....	24
2.1.3. Cuantías.....	25
2.2. Estructuración de los procesos de selección sustentados en la planeación.....	25
2.2.1. Etapa Precontractual.....	26
2.2.2. Modalidad de Selección.....	36
2.2.3. Etapa Contractual.....	62
2.2.4. Etapa Post contractual.....	65
3. LINEAMIENTOS TRANSACCIONALES EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II	69
3.1. Medio para adelantar los procesos de selección.....	69
3.2. Correspondencia interna para impulso de procesos de selección.....	69
3.3. Firma o aprobación de documentos.....	69
3.4. Flujos de aprobación.....	69

ELABORÓ: <p style="text-align: center;">Jorge Hernando Pardo Profesional Especializado Grado 06 - Contratación</p> <p style="text-align: center;">Maria Isabel Mejia Baracaldo Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional (Concesiones- APP)</p>	APROBÓ: <p style="text-align: center;">Gina Alexandra Vaca Linares Directora Corporativa</p> <p style="text-align: center;">Camilo Ernesto Forero Barrera Subgerente Jurídico</p> <p style="text-align: center;">Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.</p>	Página 1 de 119
--	---	------------------------

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

3.4.1.	Lineamientos generales de los flujos de aprobación.	69
3.4.2.	Lineamientos específicos de los flujos de aprobación.....	70
4.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	70
5.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	70
5.1.	Durante la etapa precontractual.....	71
5.2.	En los documentos y estudios previos.	72
5.3.	En relación con los Pliegos de Condiciones.....	73
5.4.	Etapa Contractual.....	75
5.4.1.	En Relación con las Modificaciones.....	78
5.5.	Mecanismos de resolución de conflictos.....	79
6.	PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN	80
7.	ACOMPAÑAMIENTO DE VEEDURÍAS	83
8.	REGÍMENES Y PROCESOS ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL	83
8.1.	Reglas aplicables a los contratos celebrados en un régimen excepcional.	84
8.2.	Convenios de asociación y contratos de interés público o de colaboración celebrados entre TRANSMILENIO S. A. y entidades sin ánimo de lucro.	84
8.2.1.	Marco Normativo de los Convenios de Asociación o Contratos de Interés Público o Colaboración.....	85
8.2.2.	Características de los Convenios de Asociación o Contratos de Interés Público o Colaboración.....	85
8.2.3.	Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL.....	86
8.3.	Contratos o convenios con organismos internacionales.....	88
8.3.1.	Régimen aplicable.	88
8.4.	Convenios Solidarios.	88
8.5.	Contratos misionales y asociaciones público-privadas.....	89
8.5.1.	Contratos de misionales	91
8.6.	Asociaciones Público-Privadas – APP.	101
8.6.1.	Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública.	101
8.6.2.	Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada.....	107
8.7.	Contratos para la ejecución de negocios colaterales	118
8.7.1.	Procedimiento para la contratación de Negocios Colaterales	119
9.	FORMATOS	119

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	08-feb-13	Elaboración. Reemplazo integral del documento M-T-GR-005	Subgerente Jurídico
1	10-mar-14	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación procedimiento Liquidación de Contratos • Incorporación procedimientos para la Asociaciones Público Privadas • Incorporación Puntos de Control asociado a Riesgos de Corrupción 	Subgerente Jurídico
2	24-nov-14	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de normas en el capítulo de delegación de competencias • Incorporación normas en capítulo comités • Incorporación Criterios de Desempate • Ajuste Capítulo Asociaciones Público-Privadas APP • Incorporación procedimiento Seguimiento a la ejecución contractual y asesoría a las concesiones • Inclusión procedimiento procesos sancionatorios en contratos de concesión • Inclusión procedimiento controversias y solución de conflictos en los contratos de concesión • Inclusión procedimiento modificación contratos de concesión 	Subgerente Jurídico
3	26-dic-18	<p>Se actualiza la codificación del documento pasando de M-SJ-001 a M-DA-013.</p> <p>El manual de contratación tuvo la actualización del mismo atendiendo la implementación de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE así como la expedición de normas tales como el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018. Adicionalmente ha sido formulado en armonía con lo dispuesto por la Agencia Nacional para la contratación Pública, Colombia Compra Eficiente contemplando entre otras buenas prácticas para la gestión Contractual, determinación de responsables en los procedimientos y Aspectos generales de regímenes especiales entre otros. Es de precisar que los aspectos relacionados con Concesiones, APP's y contratación de explotación colateral de la empresa se trataran en documento separado que se constituirá como capítulo adjunto y será sometido a consideración de la Junta en el primer semestre del año 2019.</p>	Director Corporativo
4	05-sep-19	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen los capítulos relativos a Concesiones, Asociaciones Público-Privadas y Negociación Colateral. • Se incluyeron actualizaciones relativas a compras a través de la Tienda Virtual, Acuerdo Marco de Precios, entre otros. • Se modifica el logo de TransMilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y se corrige su codificación. 	Director Corporativo

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
5	09-ago-24	<p>Se corrige la numeración de todo el documento.</p> <p>Se ajustó la redacción en términos generales o se incluyen párrafos o literales de los numerales 1.1.1., 1.1.3., 1.1.4., 1.2.3., 1.2.4., 1.2.4.3., 2.2., 2.2.1.1., 2.2.1.1.1., 2.2.1.4., 2.2.1.5., 2.2.1.10., 2.2.1.10.2., 2.2.2.7., 2.2.3.1., 5., 5.2., 8.2.3., 8.6.</p> <p>Se incluyen una nota en el numeral 2.2.3.2.1.</p> <p>Se suprimen párrafos o literales en los numerales 1.1.2., 1.1.6. y 1.2.4.3.1.</p> <p>Se incorporan nuevas definiciones en el numeral 1.1.5. «Glosario»</p> <p>Se modifica el título de los numerales 1.2.1. «Delegaciones», 1.2.4.2.1. «Funciones generales del equipo de estructurador», 2.2.1.10.2. «Proyecto de pliego de condiciones o invitación», 8.5. «Contratos misionales y asociaciones público privadas»</p> <p>Se incorpora el título o subtítulo 1.2.4.2., 2.1.3., 3., 8.5.1.2.6. y 8.5.1.2.8.</p> <p>Se eliminan los numerales o títulos 1.3.2. «Etapa preliminar de estructuración del proyecto de adquisición de bienes y servicios», 2.2.3.1. el título y párrafo del «Procedencia del acuerdo marco de precios» y el procedimiento de constitución de la minuta contractual en la plataforma SECOP II y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato, debido a que se encuentra incorporado en cada tipo de proceso contractual.</p> <p>Se actualizaron todas las tablas de diagrama de actividades, teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento de control de documentos P-OP-001</p>	Directora Corporativa y Subgerente Jurídico

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto, ámbito de aplicación, régimen aplicable y principios rectores de la actividad contractual y disposiciones generales.

1.1.1. Objeto.

En cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal, sus decretos reglamentarios, y atendiendo los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación” dictados por la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el presente Manual tiene por objeto fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual de TRANSMILENIO S. A., deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que el mismo adelante. De igual manera se establecerán las responsabilidades de cada interviniente en el proceso de gestión contractual.

TRANSMILENIO S. A. aplicará este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio, pasando por la ejecución contractual, la terminación y la liquidación de los respectivos negocios y hasta el cumplimiento de obligaciones post negociales que van más allá de la liquidación (servicios de postventa, garantías especiales, compromisos generados, etc.).

El manual tiene los siguientes objetivos específicos:

- Dar cumplimiento a la Constitución, la Ley y en especial a los mandatos consignados en el Estatuto de Contratación Estatal, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo aclaren, modifiquen, especifiquen o complementen, así como manuales, circulares y lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Presidencia de la República.
- Enunciar procedimientos y responsabilidades de las diferentes dependencias en la actividad precontractual, contractual y post contractual.
- Dar a conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación y orientar el logro de las metas de TRANSMILENIO S. A., contribuyendo al cumplimiento de los fines empresariales y estatales.
- Constituir una herramienta que le permita a todo interviniente en la gestión contractual de TRANSMILENIO S. A., ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Identificar las modalidades de contratación y sus respectivas etapas, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.
- Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a TRANSMILENIO S. A.
- Servir como instrumento *de* Gestión Estratégica, que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada entidad.
- Servir de referente administrativo para la evaluación de la gestión y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.

Se pretende a través de este Manual, orientar las actuaciones del funcionario y personas contratistas, en la gestión del proceso de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por TRANSMILENIO S. A. Lo anterior, con el fin de establecer lineamientos y directrices para la dirección, orientación y vigilancia de los procesos de contratación, que permitan garantizar la transparencia de estos y el fortalecimiento de la gestión administrativa realizada por TRANSMILENIO S. A. en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.1.2. Ámbito y alcance del manual.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende todas las acciones y dependencias intervinientes en la Gestión Contractual de TRANSMILENIO S. A. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación incluida la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión y finaliza con la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Las disposiciones normativas contenidas en el presente manual deberán ser plenamente observadas por todas las dependencias que demanden bienes, servicios, obras públicas y otros contratos; y la ejecución de planes y proyectos necesarios para el cumplimiento del objeto de TRANSMILENIO S. A., de acuerdo con la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias.

El administrador de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, del grupo de contratación de la Dirección Corporativa apoyará a la Subgerencia Jurídica en aspectos técnicos de la plataforma, en relación con los procesos que se generen o desarrollen los contratos misionales de la entidad.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1.1.3. Responsable y destinatarios del Manual.

Los responsables por la elaboración y actualización de este documento son la Dirección Corporativa o la Subgerencia Jurídica, según sus competencias¹. Por su estricto cumplimiento, implementación y actualización velarán la Directora Corporativa o el Subgerente Jurídico en lo respectivo.

Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, previa revisión y aprobación de las dependencias competentes. En ese evento podrán identificarse como versiones en uno o dos dígitos según la magnitud del cambio.

El Manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por la Dirección Corporativa a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:

- a. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique.
- b. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someter a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique.
- c. Los contratos, acuerdos o pactos de explotación colateral y los procesos que los generen o los desarrollen.
- d. Las demás disposiciones de carácter legal que tienen previstas excepciones a las leyes de contratación, como los contratos de aporte para entidades sin ánimo de lucro, ciencia y tecnología y demás excepciones de Ley.

1.1.4. Normatividad aplicable.

La normatividad aplicable al presente manual de contratación será la siguiente:

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto de Contratación Estatal: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007

¹Artículo décimo tercero y décimo séptimo numeral 3. Acuerdo 04 de 2023 al respecto de las funciones de la Dirección Corporativa y Subgerencia Jurídica respectivamente.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1508 de 2012: por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1682 de 2013: por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- Ley 1882 de 2018: por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015: decreto único reglamentario sector planeación.
- Código Civil Colombiano Art 13 de la Ley 80 de 1993.
- Código de Comercio Colombiano Art 13 de la Ley 80 de 1993.
- Código General del Proceso Art 13 de la Ley 80 de 1993.
- Directiva Distrital No. 006 de 03 de agosto de 2018 (sobre el procedimiento para evaluar y aprobar APP's en el Distrito Capital).
- Demás normas que reglamenten complementen, modifiquen y adicionen esta materia.

1.1.5. Glosario.

Las expresiones utilizadas en el presente manual deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Colombia Compra Eficiente (CCE): es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Decreto 4170 de 2011. Específicamente es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, cuyo objeto es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

CGP: Código General del Proceso.

Comité de Seguimiento al Sistema Integrado de Transporte Público: Deberá ser informado sobre las actividades realizadas por la supervisión e interventoría de los contratos de concesión y operación, relacionados con la prestación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá, a cargo de TRANSMILENIO S. A.

Así mismo, este Comité (o el que lo sustituya) articulará las actividades de seguimiento de los contratos de concesión y operación – misionales - relacionados con la prestación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá, a cargo de TRANSMILENIO S. A., así como, de sus interventorías.

Contrato misional: es el contrato de concesión, operación o interadministrativo de concesión u operación, que suscribe TRANSMILENIO S. A. para que un tercero preste el servicio público de transporte masivo de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad del transporte.

Entidad o Administración: entiéndase por TRANSMILENIO S. A.

Gerente General: entiéndase por el o la Gerente General de TRANSMILENIO S. A.

Manual: entiéndase por el presente manual de contratación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S. A.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y cumplir con el principio de planeación contractual.

Este debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, la necesidad de dichos bienes y servicios y el valor estimado del contrato.

Pliegos de Condiciones: en adelante Pliegos.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Principios que se aplicaran para la gestión contractual: la actividad contractual de TRANSMILENIO S. A. se enmarca en los principios que rigen la función administrativa y actividad contractual del estado, regulados en la Constitución Política de Colombia (Artículo 209), EL estatuto de Contratación Estatal y el Código Administrativo y de lo Contencioso.

- **Transparencia:** la contratación se realizará con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas justas, claras y objetivas, que permiten la libre concurrencia de las personas que se encuentren en capacidad de ofrecer bienes, obras o servicios a la Entidad, y que sus propuestas puedan ser evaluadas bajo criterios objetivos y conocidos previamente.
- **Economía:** los lineamientos y parámetros establecidos en el presente Manual se aplicarán e interpretarán de manera que no den lugar a adelantar trámites diferentes a los aquí previstos sin dilaciones ni retardos injustificados. En la Ley 1437 de 2011, artículo 3º, numeral 12, se vincula el concepto de economía a la austeridad, la eficiencia, la optimización del tiempo y la ejecución de recursos con altos niveles de calidad. Este principio se aplica en la contratación garantizando la obtención de calidad de bienes y servicios, al menor costo en igualdad de condiciones y realizando la verificación de las condiciones del mercado, con austeridad y prudencia en la administración de los bienes o recursos públicos.
- **Responsabilidad:** las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de una orden o contrato, están obligadas a proteger los derechos de TRANSMILENIO, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Principios Regulados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

- **Igualdad:** en virtud de lo previsto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, la interpretación y aplicación de las normas incorporadas a esta Manual se aplicarán a todos los proponentes o participantes en las mismas condiciones con las salvedades establecidas en la normatividad aplicable al caso.
- **Moralidad:** que las partes en los contratos estatales actúen bajo lineamientos de buenas costumbres y óptimo proceder de su gestión.
- **Eficacia:** los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; así mismo se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas. Este principio consiste en la capacidad para obrar y hacer efectivo un propósito. Se refiere al grado de consecución de los resultados en relación con las metas y los objetivos del proyecto y del contrato. Se mide al finalizar cada una de ellas,

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

en particular al concluir un proceso contractual y el proyecto o el programa que lo respalda. La eficacia está dada por el análisis del número de unidades logradas respecto al número de unidades esperadas. La eficacia es dada en porcentajes, con indicadores. Para obtener el valor total de la eficacia, se pueden usar varios métodos los cuales deben estar respaldados matemáticamente.

- **Eficiencia:** quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por la Gerencia General o Dirección Corporativa, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de adquisición de bienes y servicios en condiciones de oportunidad, calidad y precio. Este principio propende porque, en un periodo determinado, la asignación de recursos sean las más conveniente para maximizar sus resultados: - Capacidad de lograr un efecto determinado, bajo un nivel óptimo utilización de recursos, con certeza para el cumplimiento de los objetivos de TRANSMILENIO. - Obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución en el contrato o convenio y en el mismo sentido los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- **Celeridad:** se relaciona con el principio de economía y se sustenta en optimizar en el desarrollo de los procesos de selección y los lineamientos de ejecución contractual los términos de desarrollo justos, respetando parámetros legales y demás principios de la contratación.
- **Imparcialidad:** todas las decisiones se adoptarán objetivamente.
- **Publicidad:** TRANSMILENIO S. A., divulgará la información relativa a los procesos contractuales y cualquier persona podrá acceder a ella, por los medios idóneos a que haya lugar acatando parámetros normativos que regulen la materia.

Principios regulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Debido proceso:** se refiere a que las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem.
- **Igualdad:** este expone que las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- **Imparcialidad:** este señala que las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Buena fe:** en este las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **Moralidad:** señala que todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **Participación:** este principio señala que las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- **Responsabilidad:** este expone que las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **Transparencia:** señala que la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **Publicidad:** indica que las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **Coordinación:** manifiesta que las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
- **Eficacia:** Indica que las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- **Economía:** Señala que las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **Celeridad:** Genera que las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Otros principios que TRANSMILENIO S. A. tendrá en cuenta:

- **Confidencialidad:** toda la información que se genere en la etapa de planeación de un proceso de contratación está sujeta a confidencialidad y por ende cualquier persona que participe en cualquiera de las etapas del proceso se encuentra obligada a no divulgarla por cualquier medio. La violación del principio de confidencialidad dará lugar a las investigaciones y sanciones a que haya lugar.
- **Libre Concurrencia:** todas las personas tendrán la posibilidad de participar en los procesos de selección que adelanta la entidad, y para ello solo se tendrá en cuenta su idoneidad, competencia y voluntad de participar en los mismos, respetando parámetros normativos y de conveniencia institucional.
- **Selección Objetiva:** se da cuando la escogencia de contratistas se haga al ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Gestión fiscal:** la contratación realizada en el marco legal de un régimen excepcional, también se encuentra sujeta a la aplicación de los principios de la gestión fiscal, previstos en dos artículos de la Carta Política: - El inciso 3º del artículo 267, y El numeral 2º del artículo 268. La gestión fiscal significa actuar con pleno cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, economía y valoración de costos ambientales.
- **Principio de valoración costos ambientales:** este principio hace referencia al deber de cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales, específicamente los no renovables y el medio ambiente, teniendo además la obligación de evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

Tratándose de regímenes especiales o tipologías contractuales que se regulan por regímenes excepcionales, los principios aplicables son en sentido estricto, los señalados para la Función Administrativa.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración, además los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012 y Ley 1682 de 2013, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los parámetros, deberes y lineamientos que generen la implementación de buenas prácticas en materia de Contratación Estatal.

Proceso de Contratación o Selección: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad 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.

Reclamación: Es la solicitud realizada por el contratista con la que busca que el Ente Gestor realice reconocimientos a su favor, y derivada de la ejecución del contrato misional. La cual debe ser contestada de fondo y dentro del término previsto en la Ley, en aras de prevenir el daño antijurídico de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que, dada la complejidad de la reclamación, se requiera e informe al contratista de un término adicional para que TRANSMILENIO S.A., de respuesta de fondo a las solicitudes elevadas para lo cual se deberá seguir el procedimiento legal aplicable.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SECOPI II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

UNSPC: código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (The United Nations standard products and services code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

1.1.6. Naturaleza Jurídica de TRANSMILENIO S. A.

En cumplimiento de la autorización conferida por el Concejo de Bogotá, D. C. mediante el Acuerdo 04 de 1999, el Alcalde Mayor del Distrito Capital junto con otras cuatro entidades de derecho público del Distrito Capital, por la Escritura Pública No. 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 del Círculo de Bogotá, procedieron a la constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S. A.- acto que fue debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá.

La empresa de Transporte del Tercer Milenio -TRANSMILENIO S. A.- es una sociedad pública por acciones, a la que en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998 se le aplican las normas propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se registrarán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de contratación que adelante TRANSMILENIO S. A., deben realizarse con observancia de los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y del régimen de inhabilidades previsto en la Constitución y la ley, tal como lo prescriben los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1.2. Delegaciones, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar.

1.2.1. Delegaciones.

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar el gasto y adelantar los procesos de selección, incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otras facultades.

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 9º y siguientes de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

La Gerente General de TRANSMILENIO S. A., tiene la facultad de administración y de ejercer un control general sobre la actividad contractual de la Entidad. Es el ordenador del gasto y el representante legal de la entidad cuando así se disponga, pero a la vez concurren en esas atribuciones de ordenar gasto otras direcciones, por asignación legal de funciones, por delegación o asignación por desconcentración.

Son facultades de los ordenadores del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como, los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, cesiones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo) la liquidación.

La Gerente General está facultado para delegar las funciones que le son propias previa autorización de la Junta Directiva de la Entidad, según lo dispone el artículo 44 de los Estatutos, contenidos en el acto de constitución, el cual fue elevado a Escritura Pública número 1528 otorgada en la Notaría veintisiete (27) de Bogotá, D. C., el día 13 de octubre de 1999.

Los artículos 44 y 56 de los Estatutos Sociales disponen que las delegaciones que realice el Gerente General sólo pueden hacerse en quienes ostenten la calidad de empleados públicos y tratándose de delegación en materia de contratación estatal, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que los jefes o representantes legales de las Entidades sólo podrán hacerla de manera total o parcial, en los servidores públicos que pertenezcan al nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

La ordenación del gasto para la celebración de contratos, así como las delegaciones en asuntos negociales, serán (son) plasmadas en un acto administrativo independiente. Este acto administrativo

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

será expedido por el (la) Gerente General teniendo en cuenta los lineamientos formales y materiales que las normas exijan.

Es responsabilidad de cada dependencia (Subgerencias, Direcciones y Oficinas) generar y representar documentalmente la necesidad que será fuente de cada contrato o negocio (principales, adicionales, modificatorios, otrosí, aclaratorios, etc.).

1.2.2. Inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de contratación o suscribir contratos.

Serán aplicables a todos los intervinientes en la actividad contractual, el régimen de inhabilidad e incompatibilidades contemplado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, la Ley 828 de 2003, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones legales vigentes que las modifiquen, adiciones o complementen que consagren inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado.

1.2.3. Conflictos de interés.

El artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, así mismo los artículos 126 y 127 de la Constitución, prohíben que los servidores públicos celebren, por sí o por interpuesta persona, contratos con quienes administren recursos públicos o que contraten para favorecer a sus parientes más cercanos.

En caso de presentarse conflicto de interés de alguno de los servidores públicos de la entidad, frente a cualquiera de los oferentes o respecto a contratistas, éste se encuentra en la obligación de manifestarlo, conforme el protocolo de conflicto de intereses que tiene la Entidad T-DA-002 o el documento que lo modifique sustituya o remplace, y de ser necesario, se relevará al servidor público por otro, para el conocimiento, manejo y trámites que deban ser adelantados respecto del asunto en cuestión.

La regulación del conflicto de interés dentro de los diferentes procesos de selección será determinada, proyectada y generada por la dependencia que desarrolla la necesidad, dependiendo en forma puntual del bien o servicio a adquirir.

Todos los intervinientes en la actividad contractual deberán observar si existe conflicto de intereses en el ejercicio de sus actividades e informar al competente para las acciones a que haya lugar.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1.2.4. Comités y equipos.

1.2.4.1. *Comité de Contratación.*

El Comité de Contratación es un órgano colegiado encargado de conocer y emitir recomendaciones al Ordenador del Gasto o a quien tenga delegada esta función que, por su naturaleza o asunto, le sean encomendados, en la gestión contractual. El funcionamiento del Comité de Contratación se regula mediante Resolución que para la materia específica expida el/la Gerente General.

1.2.4.2. *Equipo de estructuración del proyecto de adquisición de bienes y servicios*

El proceso de contratación es el conjunto de actos y actividades adelantadas por TRANSMILENIO S. A. incluida la etapa de planeación que tiene como objeto la adecuada preparación y estructuración del proceso contractual derivado de una necesidad específica que se debe satisfacer y comprende entre otros aspectos: La elaboración del Plan de adquisiciones, la realización de estudios previos, el estudio del mercado, el análisis del sector, la solicitud de autorizaciones y /o licencias o demás permisos.

Así mismo, como actuación previa necesaria para la adecuada selección del contratista, implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de esta, por parte de las dependencias (Subgerencias, Direcciones y Oficinas) que requiera el bien, servicio, obra o asunto a contratar. El resultado de la planeación en materia de contratación debe plasmarse en los estudios previos, que servirán de soporte para adelantar el proceso de contratación.

1.2.4.2.1. Funciones generales del equipo de estructurador.

- a) Responder las inquietudes y observaciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas a los estudios previos, especificaciones técnicas, lineamientos de ejecución, proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones, avisos, etc., según su conocimiento y componente (técnico, económico, financiero y jurídico).
- b) En el evento que aplique, participar en las audiencias informativas preliminares al proyecto de pliego y en las de precisiones al pliego de condiciones definitivo y demás que se requieran dependiendo de la modalidad de contratación.
- c) Analizar, estudiar y verificar las inquietudes de carácter legal, financiero, técnico y económico presentadas al proyecto de pliego de condiciones, invitación y del pliego definitivo, para su respectivo ajuste.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- d) Participar en las diversas audiencias que se generen con ocasión del proceso de contratación incluida la de adjudicación, si aplica.
- e) Responder a las observaciones que durante el proceso surjan en relación con las especificaciones técnicas y económicas, en los términos establecidos por los pliegos.
- f) Aprobar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE las fases del proceso de selección que correspondan.

1.2.4.2.2. Funciones específicas de planeación jurídica.

- a) Apoyo en la elaboración de los estudios previos, invitación, proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales que se requieran en lo concerniente a los aspectos jurídicos, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, velando porque en todos los procesos contractuales se desarrollen o apliquen los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
- b) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones y pliegos definitivos.
- c) Realizar el cargue y estructuración del proceso de selección en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, La cual siempre estará a cargo de la Dirección Corporativa para todo tipo de procesos.

Nota 1: Por regla general los lineamientos de estructuración jurídica serán tomados como políticas institucionales, bajo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Las funciones específicas de la planeación jurídica de bienes y servicios son responsabilidad de la Dirección Corporativa, en virtud de sus competencias establecidas en el Acuerdo 04 de 2023 o la norma vigente para ello.

1.2.4.2.3. Funciones específicas de planeación Financiera.

- a) Apoyo en la elaboración de los estudios del sector, los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones en lo concerniente a los aspectos financieros, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, velando porque en todos los procesos contractuales se desarrollen o apliquen los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
- b) Verificar desde el estudio técnico y estudio del sector, que la forma de pago utilizada sea la más adecuada y más beneficiosas para las partes.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- c) Establecer la forma de verificar el cumplimiento de los aspectos financieros a evaluar en las propuestas.
- d) Revisar que en el precio base de la adquisición se encuentren incluidos todos los aspectos tributarios necesarios.

1.2.4.2.4. Funciones de planeación Técnica y Económica.

- a) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas o solicitudes de oferta en lo concerniente a los aspectos técnicos y económicos, con responsabilidad, eficiencia técnica, profesional y diligencia, para incluir las especificaciones técnicas, de acuerdo con las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables los factores de verificación y su ponderación matemática y la asignación de puntajes. Para esta función contará con el apoyo del estructurador jurídico respectivo.
- b) Realizar el estudio del sector de los procesos de selección observando y aplicando las guías y manuales que Colombia Compra Eficiente.
- c) Establecer las fórmulas de ponderación de los aspectos técnicos y económicos cuando se requiera, siguiendo los lineamientos de la Dirección Corporativa.

1.2.4.3. Comité Evaluador.

El Comité Evaluador estará conformado como un equipo interdisciplinario impar a cuyos integrantes les corresponde evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la ordenación del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el cual se culmina el proceso de selección.

El Ordenador del Gasto de TRANSMILENIO S. A., designará el Comité Evaluador conformado por empleados públicos, trabajadores oficiales o contratistas, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o la invitación pública y sus modificaciones, según el caso y de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa. La designación y nombramiento de comité evaluador se realizará a través de comunicación escrita la cual será adjuntada al proceso de selección en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE en la sección documentos internos.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Los integrantes del Comité Evaluador sólo podrán evaluar las propuestas una vez cuenten con la designación escrita de su labor.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado en la invitación publicada en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

Cuando el Ordenador del Gasto sea el jefe de la Dependencia interesada en el proceso contractual, **podrá** designar a otro empleado público o contratista para que realice la evaluación correspondiente.

1.2.4.3.1. Funciones generales del Comité Evaluador.

- a) Verificar los requisitos mínimos de cumplimiento (habilitantes y simples) de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
- b) Verificar los requisitos mínimos ponderables de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
- c) Sustentar el informe de evaluación o de verificación para la revisión y aprobación del ordenador del gasto.
- d) Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
- e) Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
- f) Exponer ante el comité de contratación de la entidad su evaluación.
- g) El Comité Evaluador designado tiene como funciones específicas:
 - Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
 - Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1.2.4.3.2. Evaluador Jurídico.

Funciones Evaluador Jurídico:

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

1.2.4.3.3. Evaluador Financiero.

Funciones Evaluador Financiero:

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

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

1.2.4.3.4. Evaluador Técnico y Económico.

El responsable y evaluador de la evaluación técnica y económica es el jefe de la dependencia que tiene la necesidad de contratación o quien designe el ordenador del gasto.

El evaluador técnico y económico podrá designar a un funcionario de la dependencia para que sustancie el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por dicho evaluador quien será el responsable.

Funciones evaluador técnico-económico:

- a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes.
- b) Realizar la evaluación económica.
- c) Proyectar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes o servicios que se pretendan adquirir o construir, cuando sea necesario, verificar las pruebas fisicoquímicas efectuadas por los laboratorios o las respectivas pruebas de máquina en el evento que aplique y emitir concepto.
- e) Emitir concepto sobre las calificaciones y clasificar las muestras de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones, a fin de presentarlos y sustentarlos en su evaluación en el evento que aplique.
- f) Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica y económica de las propuestas.
- g) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se remitirán del correo electrónico de cada miembro del comité evaluador a la Dependencia Responsable del proceso de adquisiciones de la entidad dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto de TRANSMILENIO S. A., para la selección de un

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

2. GENERALIDADES Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.1. De la Planeación.

2.1.1. Planeación.

Antes de iniciar un proceso de contratación en TRANSMILENIO S. A., cualquiera sea su modalidad, es indispensable cumplir con unos requisitos que se constituyen en piezas fundamentales para la consecución y perfeccionamiento de los objetivos planteados. La inobservancia de estos requisitos puede conllevar a la nulidad y responsabilidad personal de quien los ordena.

Todo proceso de adquisición de bienes o servicios deberá estar sujeto al principio de planeación y bajo este principio es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se construya con responsabilidad y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplir con su ejecución.

2.1.2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA O Plan General De Compras.

Las dependencias de TRANSMILENIO S. A. en forma conjunta elaborarán PAA (que hace parte del Plan de Acción), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios, con el respectivo código UNSPSC, que pretenden adquirir durante la siguiente vigencia.

Las dependencias deben identificar en el PAA el valor estimado, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien o servicio, la modalidad de selección y la fecha aproximada a partir de la cual se iniciará el proceso de selección. La definición de estos aspectos debe revisarse cuidadosamente por cada dependencia y por los profesionales de Contratación de la Dirección Corporativa antes de la publicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

TRANSMILENIO S. A., a través de la Oficina Asesora de Planeación, publicará en la página Web el Plan de Acción y su componente - PAA, los profesionales de contratación de la Dirección Corporativa de igual forma publicará en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el archivo del Plan Anual de Adquisiciones remitido por la Oficina Asesora de Planeación, estas publicaciones se realizarán a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, sin estas publicaciones no se podrá dar inicio a ningún proceso de selección.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

La custodia y manejo del Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, sus posibles modificaciones, así como el Plan Estratégico reposarán en la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S. A. Será responsabilidad de la Dirección Corporativa incluir el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones en forma oportuna en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, para el inicio de las diferentes modalidades de selección sobre esta plataforma.

El Plan de Acción, deberá especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, el plan anual de adquisiciones y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. El Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Es la Oficina Asesora de Planeación la responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones (plan general de compras) y custodiar y hacer respetar el contenido del mismo.

En la página Web de TRANSMILENIO S. A. y la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, también se publicarán en forma oportuna el presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

2.1.3. Cuantías.

Anualmente, la Gerencia General de TRANSMILENIO S. A., comunicará a las diferentes dependencias de la entidad las cuantías de los procesos de contratación de mínima, menor y mayor cuantía para la respectiva vigencia fiscal, acorde con el presupuesto aprobado para la entidad.

2.2. Estructuración de los procesos de selección sustentados en la planeación

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo establecido en el Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones, se dará inicio al proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en este Manual y los procedimientos indicados para el efecto.

TRANSMILENIO S. A., contratará la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos a través de alguna de las siguientes modalidades de selección establecidas en el presente Manual:

- i. Licitación Pública
- ii. Concurso de Méritos
- iii. Selección Abreviada
- iv. Contratación Directa

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

v. Mínima Cuantía

El componente de contratación de la Dirección Corporativa a la hora de verificar los estudios previos remitidos por las diferentes dependencias, hará un SEGUNDO FILTRO DE ANÁLISIS sobre la modalidad del proceso de selección y de ser pertinente modificará el mismos exponiendo las razones jurídicas de esta actualización.

Los otros regímenes especiales que se pueden implementar y aplicar en TRANSMILENIO S.A. (Contratación Colateral y Contratos de Asociación), para su desarrollo podrá utilizar procesos especiales regulados en manuales específicos o Guías de obligatorio cumplimiento generadas por Colombia Compra Eficiente.

2.2.1. Etapas Precontractual.

La etapa precontractual, inicia con estructuración del anexo técnico (que describa plena y detalladamente la necesidad), la elaboración de estudios del sector y del mercado, continúa con la elaboración del estudio previo, la solicitud de contratación y termina con la adjudicación del proceso de contratación.

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de selección, ya que es allí en donde se establece el insumo para dar inicio al mismo.

2.2.1.1. *Especificaciones Técnicas (Anexo Técnico).*

En su estructuración se tendrá en cuenta a manera enunciativa;

- Respecto de especificaciones técnicas del bien, obra, consultoría o servicio a contratar, la dependencia deberá conocer las posibilidades futuras de actualización de los bienes, cuando haya lugar a ello, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas o en funcionamiento, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales: Dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- 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.
- El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- Las obligaciones del contratista deben responder a las características y calidades de las obras, productos o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y concisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.
- La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la entidad.
- Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc., que serán verificados por la entidad como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Los servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

2.2.1.1.1. Estudios del Sector y Estudios del Mercado.

La Dependencia que requiere la contratación, luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, será el responsable de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y realizará los Estudios del sector y del Mercado correspondientes con el apoyo del componente de contratación de la Dirección Corporativa, cuando así lo amerite.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y si el mismo requiere la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, etc.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, justificar la manera como se desarrolla. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

El estudio de mercado que se adjunte con la solicitud de contratación deberá incluir los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas mediante correo electrónico, o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, entre otros.

Para la elaboración de los documentos descritos, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañados de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

2.2.1.2. Estimación y Cobertura de Riesgos.

Dentro del proceso de contratación se debe reducir la exposición de este frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, así las cosas, se debe verificar aspectos tales como:

- i. Los posibles eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- ii. Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- iii. El equilibrio económico del contrato.
- iv. La eficacia del Proceso de Contratación, en satisfacer la necesidad que lo origina.
- v. El buen nombre de TRANSMILENIO S. A. entre otros.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

2.2.1.3. Soporte para la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible.

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, establece que la entidad estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

En consecuencia, el manejo del riesgo 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 económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 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 de un contrato. La misma normativa establece que le corresponde a la Entidad Estatal evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

2.2.1.4. Estructura de la administración de riesgos.

La estructura de la administración de riesgos es el conjunto de actividades dirigidas a proteger a TRANSMILENIO S. A., de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en la contratación.

Para lo cual se seguirán los siguientes pasos enumerados a continuación:

- i) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- ii) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- iii) Evaluar y calificar los Riesgos.
- iv) Asignar y tratar los Riesgos.

Luego, en los estudios previos se deben incluir todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlas, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. El componente de contratación de la Dirección Corporativa apoyará la identificación de los riesgos previsible. Para los procesos de contratación misional, la matriz de riesgos será elaborada por la Subgerencia Económica y revisada por la Subgerencia Jurídica.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

En el caso de contratos que requieran ampliaciones, prórrogas o se adicionen por necesidad y de acuerdo a la normativa mediante la suscripción de un otrosí, se deberán considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la adición.

Finalmente, y, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2015 y para una mayor comprensión del tema se recomienda consultar el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente. No obstante, el análisis de riesgos deberá cumplir con los parámetros legales establecidos en materia de contratación.

2.2.1.5. Elaboración de Estudios Previos.

Se entenderá por estudios previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación dentro de la etapa de planeación en los que se puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y el análisis realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Los estudios previos deberán cumplir con lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, anexo técnico, estudio del sector, estimación de riesgos, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que se propone.

La modalidad de selección que se utilizará debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, TRANSMILENIO S. A., deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

En los estudios previos también se incorporan los aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales teniendo en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en estas materias,

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o Distritales de la Secretaría de Hacienda.

La Dirección Corporativa dispondrá un formato de estudios previos y estudios del sector. Sin embargo, la elaboración del documento aquí referenciado es responsabilidad de la dependencia que genera la necesidad. Al remitir el estudio previo correspondiente para adelantar el proceso de selección, la Dirección Corporativa verificará formalmente que el mismo cumpla con los parámetros legales que lo regulan.

Los funcionarios de las dependencias solicitantes elaborarán los estudios previos teniendo en cuenta que los mismos constituyen el soporte para la elaboración del proyecto del pliego de condiciones y el contrato, así que deberán contener como mínimo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, o la norma que la sustituya, complemento o adición.

2.2.1.6. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

De acuerdo con la especificidad de cada una de las modalidades de selección, la Entidad deberá verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia y capacidad de organización; para determinar y verificar los anteriores requisitos habilitantes en cada uno de los procesos de selección, podrá consultar el manual que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra. (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

2.2.1.7. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra tiene a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la dependencia interesada en la contratación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

2.2.1.8. Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

Teniendo en cuenta la naturaleza de TRANSMILENIO S. A., la normatividad aplicable y lo manifestado por Colombia Compra Eficiente en concepto con No. de radicado 2201813000000501 del 22 de enero de 2018 hora 12:34:24, como regla general las entidades de carácter industrial o comercial sin importar su participación mayoritaria están excluidas de los Acuerdos Comerciales, por

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

lo cual las mismas solo están obligadas por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina – CAN.

En todo caso TRANSMILENIO S. A., implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.

2.2.1.9. Criterios ambientales.

Se debe revisar, identificar e incluir los criterios ambientales, para las compras y gestión contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la entidad y que se encuentran establecidos en los documentos que para ello disponga la Oficina Asesora de Planeación o la competente en la Guía de lineamientos ambientales o documentos relacionados.

En todo caso, cuando el proceso de contratación que se pretende adelantar no tenga obligaciones específicas fijadas en las guías establecidas por la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia competente, la dependencia responsable de tramitar la adquisición deberá gestionar y solicitar el diseño de las obligaciones que deberán reposar en el proceso de selección.

2.2.1.10. Actividades y responsabilidades para desarrollar la etapa precontractual.

Conforme las funciones asignadas a la Dirección Corporativa en el Acuerdo 04 de 2023 o el que lo modifique y el Manual de Funciones, dicha dirección apoyará a las dependencias de la Entidad en la revisión y formulación de los ajustes necesarios de todos los documentos precontractuales.

2.2.1.10.1. Estudios y Documentos Previos.

La versión final de los estudios previos para todo proceso de selección deberá remitirse a la dependencia responsable de tramitar la adquisición con mínimo ocho (8) días calendario al inicio de la etapa precontractual.

2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de los estudios previos.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Inicio del proceso de contratación	<p>La dependencia responsable de tramitar la adquisición debe identificar o definir la necesidad de contratación teniendo en cuenta el PAA, para lo cual se deben proyectar o elaborar los siguientes documentos según corresponda el tipo de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a - Estudios Previos. b - Estudios del Sector o del Mercado. c - Anexo técnico. d - Estimación o cobertura de riesgos (Matriz de riesgos). 	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición ² .	Documentos generados por la dependencia
3	Revisión de documentos del proceso	<p>Una vez se cuente con los documentos, deben ser revisados por el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición, identificando que el requerimiento a contratar se encuentre registrado en el PAA, con el fin de solicitar el inicio del proceso de contratación a la Dirección Corporativa.</p> <p>En caso de que el requerimiento no se encuentre registrado en el PAA, deberá tramitarse conforme al procedimiento P-OP-018 «Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción Institucional».</p>	Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	
4	Remisión documentos del proceso	<p>Para que la Dirección Corporativa desde el componente de contratación adelante el proceso, el jefe de la dependencia debe remitir al correo institucional procesos.selección@transmilenio.gov.co o el que lo reemplace todos los documentos antes referenciados acompañados de los que se encuentran relacionados en las respectivas listas de chequeo del formato R-DA-116 adoptado en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Nota: la dependencia responsable de tramitar la adquisición, deberá tramitar ante el componente de presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será remitido junto con los documentos indicados en el formato R-DA-116</p>	Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Correo con la documentación soporte
5	Asignación del proceso	Desde el componente de contratación de la Dirección Corporativa, se realiza la asignación o reparto de las solicitudes entre el equipo de profesionales con el fin de que acompañe las actividades en la fase de estructuración dependiendo del tipo de proceso.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación ³	Correo con la asignación del proceso

² En adelante estas dependencias se denominarán "Dependencias responsables de tramitar la adquisición"

³ Cuando el Profesional Especializado Grado 06 – Contratación se encuentre en situación administrativa, las actividades registradas en todo el documento serán asumidas por el Profesional Especializado Grado 05 – Contratación

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Revisión de los documentos del proceso	<p>El profesional del componente de contratación de la Dirección Corporativa debe revisar que los documentos mencionados en las etapas 1 y 4, cumplen con los lineamientos jurídicos con el fin de continuar con la creación del proceso y cargue de dichos documentos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por Colombia Compra Eficiente (CCE).</p> <p>Cuando por el tipo de proceso de contratación se deba realizar pliego de condiciones se debe continuar con el procedimiento del numeral 2.2.1.10.1.2.</p> <p>Nota: El profesional del componente de contratación de la Dirección Corporativa, debe verificar y garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p> <p>En caso de evidenciar alguna inconsistencia o necesidad de aclaración o corrección por parte de la dependencia responsable de tramitar la adquisición, se solicitarán los ajustes correspondientes al equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Proceso creado en la plataforma transaccional o correo con la solicitud de ajustes.
7	Fin			

2.2.1.10.1.2. Procedimiento para elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o invitación	<p>Teniendo en cuentas las actividades descritas en el numeral 2.2.1.10.1.1, la Dirección Corporativa desde el componente de contratación elabora el proyecto de pliego de condiciones o invitación, tomando como insumo los estudios previos generados por la dependencia responsable de tramitar la adquisición, el cual debe ser incorporado en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.</p> <p>Una vez se incorpore el proyecto de pliego de condiciones o invitación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado debe implementar en la misma plataforma los flujos de aprobación dependiendo de los responsables en la elaboración de documentos y la dependencia que genera la necesidad.</p> <p>Nota: El profesional del componente de contratación de la Dirección Corporativa, debe verificar y garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Documento o proyecto de pliego de condiciones, registro en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Observaciones al proceso de contratación y contestación a las observaciones	<p>Cuando se encuentren publicados los documentos del proceso, conforme a la norma los interesados (externos) en satisfacer la necesidad generada por la entidad, cuentan con tiempos (indicados en la plataforma), para presentar sus observaciones frente a dichos documentos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.</p> <p>Frente a las observaciones presentadas por los interesados (externos), el equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico técnico y financiero, deberán pronunciarse en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, dentro de los tiempos correspondientes.</p>	Potenciales proponentes y Equipo estructurador	Observaciones y contestaciones registradas en la plataforma transaccional
4	 Estructuración de los documentos definitivos	El equipo estructurador debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los interesados, es procedente la modificación de los documentos publicados en cuyo caso se estructurarán los documentos finales (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.)	Equipo estructurador	Documento PDF generado por la dependencia
5	 Presentación ante el Comité de Contratación	Una vez se cuenten con los documentos finales el Profesional Especializado Grado 06 – Contratación, convocará al Comité de Contratación con el fin de que Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición realice la presentación de estos para discusión, aprobación y recomendación, con el fin de proceder a la publicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, teniendo en cuenta que dicho comité es el órgano o instancia responsable de recomendar y dar continuidad al citado proceso.	Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Acta del comité
6	Recomendación de publicación del proceso	Los miembros del Comité de Contratación tomarán en consideración la información y recomendación presentada por el Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición, con el fin de aprobar la publicación de los documentos definitivos (pliegos definitivos, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.).	Comité de Contratación	Acta de comité
7	Publicación de los documentos definitivos.	<p>El profesional del componente de contratación de la Dirección Corporativa, continuará con trámite en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, incorporando a la misma los documentos actualizados. (pliegos definitivos, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.)</p> <p>Nota: El profesional del componente de contratación de la Dirección Corporativa, debe verificar y garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Proceso publicado en la plataforma transaccional
8	Fin			

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Nota 1: Cuando el producto de los procesos genere un contrato misional, el mismo lo impulsa la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en su integridad, por lo que en las tablas de los numerales antes descritos que refieren a la Dirección Corporativa, quien asumirá la responsabilidad será la Subgerencia Jurídica y cuando hablen de Profesionales de la Dirección Corporativa quienes lo impulsarán serán los profesionales de la Subgerencia Jurídica.

Nota 2: El Administrador de la plataforma transaccional destinada para tal fin por Colombia Compra Eficiente (actualmente dicha plataforma es SECOP II) en TRANSMILENIO S. A. quien pertenece a la Dirección Corporativa, apoyará a los profesionales de la Subgerencia Jurídica en la gestión de los procesos referenciados en la nota anterior.

2.2.2. Modalidad de Selección.

2.2.2.1. *Licitación Pública*

La regla general para la selección del contratista es la Licitación Pública, las excepciones a esta regla están previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se adelanta cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y no se encuentre dentro de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Las actividades iniciales son las registradas en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2.

2.2.2.1.1. Procedimiento para adelantar la Licitación Pública

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Observaciones a los documentos para el pliego definitivo	Teniendo en cuenta la publicación de los documentos establecidos en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2, se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el pliego definitivo	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Contestación observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados para los pliegos definitivos, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos para dar respuesta y con ello proceder a llevar a cabo la audiencia pública de aclaración de pliegos y de riesgos previsibles.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
4	Audiencia de aclaración de pliegos y de riesgos previsibles	El abogado responsable del proceso realiza la citación a la audiencia pública de aclaración de pliegos y de riesgos previsibles, la cual se registra en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, dicha audiencia es el espacio en el cual se escucha a los potenciales proponentes o interesados sobre los documentos publicados.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Acta de la diligencia
5	Modificación de documentos definitivos	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modifican los documentos publicados (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6. Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo
6	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (pliego definitivo, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
7	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
8	Distribución y evaluación de las ofertas	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico, jurídico y financiero.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de licitación pública, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
10	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional
11	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
12	 Convocatoria de comité de contratación	La versión final de la evaluación debe ser presentada al órgano consultor, expedida por el comité evaluador.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Citación del comité
13	Recomendación de adjudicación	El comité de contratación dará recomendación de adjudicación teniendo en cuenta la evaluación presentada para discusión y aprobación. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Comité de contratación	Acta de comité Evaluación definitiva publicada en la plataforma transaccional
14	Audiencia pública de adjudicación	Conforme a los términos establecidos se lleva a cabo la audiencia pública de adjudicación, en la cual se escucha a los oferentes y se da lectura al acto administrativo de adjudicación del proceso licitatorio, expedido por el competente contractual. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar los documentos que acreditan la adjudicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Acta de diligencia y acto administrativo motivados publicados en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15	Elaboración y aprobación del contrato	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma.</p> <p>Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento.</p> <p>Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional
16	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
17	Fin			

2.2.2.2. Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Observaciones a los documentos para el pliego definitivo	Teniendo en cuenta la publicación de los documentos establecidos en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2, se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el pliego definitivo	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Contestación de observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados para los pliegos definitivos, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos para dar respuesta.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
4	Modificación de documentos definitivos	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modificación de los documentos publicados (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6. Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo
5	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (pliego definitivo, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
6	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
7	Distribución y evaluación de las ofertas	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico, jurídico y financiero.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación
8	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de selección abreviada de menor cuantía, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
9	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
11	 Convocatoria de comité contratación	La versión final de la evaluación debe ser presentada al órgano consultor, expedida por el comité evaluador.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Citación del comité
12	Recomendación de adjudicación	El comité de contratación dará recomendación de adjudicación teniendo en cuenta la evaluación presentada para discusión y aprobación. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Comité de contratación	Acta de comité Evaluación definitiva publicada en la plataforma transaccional
13	Audiencia pública de adjudicación	Con base en la evaluación definitiva proyectada por el comité evaluador y la recomendación de adjudicación emitida por el Comité de Contratación, El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, deberá proyectar el acto administrativo de adjudicación, para luego incorporarlo a la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE e impulsar los flujos de aprobación. Nota: La suscripción de la adjudicación correspondiente la realiza el competente contractual	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Acto administrativo motivado publicado en la plataforma transaccional
14	 Elaboración y aprobación del contrato	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma. Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento. Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello. Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
16	Fin			

2.2.2.3. Procedimiento de Selección Abreviada con Subasta Inversa

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Observaciones a los documentos para el pliego definitivo	Teniendo en cuenta la publicación de los documentos establecidos en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2, se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el pliego definitivo	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional
3	Contestación observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados para los pliegos definitivos, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos para dar respuesta.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
4	Modificación de documentos definitivos	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modificación de los documentos publicados (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6. Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (pliego definitivo, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
6	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
7	 Distribución y evaluación de las ofertas	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico, jurídico y financiero.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación
8	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de selección abreviada con subasta inversa, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
9	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional
10	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
11	Diligencia de subasta	Espacio en el cual se presentan las pujas en el término determinado hasta obtener la mejor propuesta	Comité evaluador	Información registrada en la plataforma transaccional
12	 Convocatoria comité de contratación	La versión final de la evaluación debe ser presentada al órgano consultor, expedida por el comité evaluador.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Citación del comité

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
13	Recomendación de adjudicación	<p>El comité de contratación dará recomendación de adjudicación teniendo en cuenta la evaluación presentada para discusión y aprobación.</p> <p>Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.</p>	Comité de contratación	Acta de comité ⁴ Evaluación definitiva publicada en la plataforma transaccional
14	Publicación de la adjudicación	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe publicar los documentos que acreditan la adjudicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el cual debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Documento publicado en la plataforma transaccional
15	Elaboración y aprobación del contrato	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma.</p> <p>Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento.</p> <p>Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional
16	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
17	Fin			

⁴ El acta de comité no se publica en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

2.2.2.4. Procedimiento Concurso de Méritos Abierto

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Observaciones a los documentos para el pliego definitivo	Teniendo en cuenta la publicación de los documentos establecidos en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2, se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el pliego definitivo	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional
3	Contestación observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados para los pliegos definitivos, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos para dar respuesta.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
4	 Modificación de documentos definitivos	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modificación de los documentos publicados (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6. Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo
5	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (pliego definitivo, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
6	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
7	 Distribución y evaluación de las ofertas	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico, jurídico y financiero.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de concurso de méritos abierto, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
9	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional
10	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
11	 Convocatoria de comité de contratación	La versión final de la evaluación debe ser presentada al órgano consultor, expedida por el comité evaluador.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Citación del comité
12	Recomendación de adjudicación	El comité de contratación dará recomendación de adjudicación teniendo en cuenta la evaluación presentada para discusión y aprobación. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Comité de contratación	Acta de comité ⁵ Evaluación definitiva publicada en la plataforma transaccional
13	Publicación de la adjudicación	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar los documentos que acreditan la adjudicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el cual debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Documento publicado en la plataforma transaccional

⁵ El acta de comité no se publica en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
14	Elaboración y aprobación del contrato	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma.</p> <p>Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento.</p> <p>Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional
15	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
16	Fin			

2.2.2.5. Procedimiento Concurso de Méritos con precalificación

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El procedimiento viene de los numerales 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos y el 2.2.1.10.1.2 Procedimiento para elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación.		
2	Consolidación de la lista de precalificación	Teniendo en cuenta los oferentes que manifiesten el interés en participar en el proceso de concurso de méritos con precalificación, se verifican los requisitos habilitantes y de cumplimiento simple, para proceder a la consolidación y publicación de lista de precalificados con puntajes y orden otorgado.	Comité evaluador	Lista publicada en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Observaciones a los documentos para el pliego definitivo	Teniendo en cuenta la publicación de los documentos establecidos en los numerales 2.2.1.10.1.1. y 2.2.1.10.1.2, se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el pliego definitivo	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional
4	Contestación observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados para los pliegos definitivos, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos para dar respuesta.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
5	 Modificación de documentos definitivos	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modifican los documentos publicados (proyecto de pliego, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6. Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo
6	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (pliego definitivo, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
7	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
8	 Distribución y evaluación de las ofertas	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico, jurídico y financiero.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de concurso de méritos con precalificación, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
10	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional
11	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
12	 Convocatoria de comité de contratación	La versión final de la evaluación debe ser presentada al órgano consultor, expedida por el comité evaluador.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Citación del comité
13	Recomendación de adjudicación	El comité de contratación dará recomendación de adjudicación teniendo en cuenta la evaluación presentada para discusión y aprobación. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Comité de contratación	Acta de comité ⁶ Evaluación definitiva publicada en la plataforma transaccional
14	Publicación de la adjudicación	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar los documentos que acreditan la adjudicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE el cual debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Documento publicado en la plataforma transaccional

⁶ El acta de comité no se publica en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15	Elaboración y aprobación del contrato	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma.</p> <p>Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento.</p> <p>Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional
16	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
17	Fin			

2.2.2.6. Procedimiento Mínima Cuantía

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Publicación de la invitación	Se crea en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, en la cual se incorporan además de la invitación los documentos del numeral 2.2.1.10.1.1 Procedimiento para la elaboración de estudios previos, llevando a cabo las actividades de dicho procedimiento.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Documentos generados por la dependencia e información registrada en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Observaciones a los documentos para la invitación a presentar oferta	La documentación del proceso se pone a disposición y consideración para pronunciamiento por parte de los potenciales proponentes o interesados (externos) en satisfacer la necesidad de la entidad, lo anterior con el fin de generar el documento definitivo.	Potenciales proponentes	Observaciones registradas en la plataforma transaccional
4	Contestación observaciones	El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico y técnico, debe tomar en consideración las observaciones presentadas a los documentos publicados, por los potenciales proponentes o interesados, conforme a los plazos establecidos con el fin de dar respuesta.	Equipo estructurador	Contestación registrada en la plataforma transaccional
5	 Modificación de documentos definitivos	<p>El equipo estructurador compuesto por los componentes jurídico, económico, técnico y financiero, debe revisar si por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, es procedente la modifican los documentos publicados (Invitación a presentar propuesta, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), en cuyo caso se realizará mediante adenda. Continuando con el paso 6.</p> <p>Cuando no haya lugar a ajustes, aclaraciones o modificaciones mediante adenda se procede al paso 7.</p>	Equipo estructurador	Documento o adenda generada por el equipo
6	Expedición de adenda	Cuando haya lugar por necesidad de la administración, del proceso y las observaciones de los potenciales proponentes o interesados, modificar los documentos publicados (Invitación a presentar propuesta, estudio previo, matriz de riesgos, estudio de sector, anexo técnico, etc.), el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa procede a expedir y publicar la respectiva adenda (incorporando a la misma los documentos actualizados), la cual impulsada por el equipo estructurador y aprobada por el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Equipo estructurador	Adenda publicada en la plataforma transaccional
7	Recepción de ofertas	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los potenciales proponentes o interesados registran la oferta con su respectiva documentación o soportes según corresponda.	Potenciales proponentes	Oferta registrada en la plataforma transaccional
8	 Distribución y evaluación de las ofertas	<p>El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la distribución de las ofertas presentadas por los potenciales proponentes o interesados a los miembros del comité evaluador con el fin de llevar a cabo la evaluación de dichas ofertas de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos definitivos en sus componentes técnico, económico y jurídico.</p> <p>Como en este proceso el único factor que determina orden de elegibilidad es el precio, solo se evalúa la oferta de menor precio que cumpla las condiciones técnicas, jurídicas y económicas</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa Comité evaluador	Correo con la distribución y documento con la evaluación

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Publicación de la evaluación	El Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el o los documentos que acreditan la evaluación del proceso de mínima cuantía, realizado por el comité evaluador, en los términos establecidos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Evaluación registrada en la plataforma transaccional
10	Subsanación o aclaración de ofertas	Teniendo en cuenta la evaluación publicada por la entidad, los oferentes pueden presentar subsanaciones o aclaraciones frente a los ítems u observaciones que se llegasen a registrar.	Oferentes	Información registrada en la plataforma transaccional
11	Expedición de la evaluación definitiva	El comité evaluador tomando como base las subsanaciones, aclaraciones y observaciones allegadas por los oferentes debe expedir el documento definitivo. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la evaluación definitiva la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Comité evaluador	Documento con la evaluación
12	Publicación de la aceptación de la invitación	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los documentos que acreditan la adjudicación al igual que la aceptación de la invitación.	Profesional en derecho de la Dirección Corporativa	Invitación o documento publicado en la plataforma transaccional
13	Elaboración y aprobación del contrato	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma. Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento. Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
14	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello. Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
15	Fin			

2.2.2.7. Procedimiento Contratación Directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El procedimiento viene del numeral 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos.		
2	Elaborar del acto administrativo de justificación de contratación directa	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe proyectar el acto administrativo en el cual se registre la respectiva justificación para llevar a cabo la contratación directa, el cual debe ser suscrito por el competente contractual. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe publicar el acto administrativo la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, además de incorporar los documentos que se encuentran relacionados en las respectivas listas de chequeo del formato R-DA-116 adoptado en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, verificando y garantizando que los documentos de carácter público sean visibles de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Acto administrativo registrado en la plataforma transaccional
3	Aprobación del proceso	Mediante la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, se realiza la aprobación del proceso y los documentos que se incorporan al mismo (Lista de chequeo).	Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Registro en la plataforma transaccional

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Elaboración y aprobación del contrato	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma.</p> <p>Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento.</p> <p>Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional
5	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
6	Fin			

Nota 1: Cuando el producto de los procesos genere un contrato misional, el mismo lo impulsa la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S. A. en su integridad, por lo que las tablas de los numerales antes descritos que refieren a la Dirección Corporativa el que asumirá será la Subgerencia Jurídica y cuando hablen de Profesionales de la Dirección Corporativa los que lo impulsaran serán los profesionales de la Subgerencia Jurídica.

Nota 2: La gestión de la Plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (SECOP I y SECOP II), la realizará la Dirección Corporativa, siguiendo las instrucciones de la Subgerencia Jurídica en los procesos referenciados en la nota anterior.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

2.2.2.8. Procedimiento Contratación Directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El procedimiento viene del numeral 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos.		
2	Creación de los flujos de aprobación del proceso	Una vez se incorporen los documentos el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, debe implementar la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, los flujos de aprobación dependiendo de los responsables en la elaboración de documentos, la dependencia que genera la necesidad y el competente contractual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro en la plataforma transaccional
3	Aprobación del proceso	Los responsables asociados en los flujos de aprobación correspondientes, deben ingresar a la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y realizar la acción de aprobación. Nota: El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe impulsar los flujos de aprobación e incorporar los documentos que se encuentran relacionados en las respectivas listas de chequeo del formato R-DA-116 adoptado en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, verificando y garantizando que los documentos de carácter público sean visibles de forma externa.	Responsables asociados en los flujos de aprobación	Registro en la plataforma transaccional
4	Elaboración y aprobación del contrato	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa estructura el contrato, mediante el diligenciamiento de los datos en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remite a los responsables de su suscripción conforme a los flujos de aprobación correspondientes. Cuando el proceso establezca la necesidad de pólizas o garantías, se activa la obligación en la plataforma. Igualmente serpa el responsable de impulsar los flujos de aprobación al igual que incorporar en el acápite de anexos al contrato los documentos que a continuación se enuncian: a.- Lineamientos Generales y b.- Designación de quien verifica el cumplimiento. Nota: El contrato se aprueba mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe verificar y garantizar que el contrato se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Contrato registrado en la plataforma transaccional

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello. Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
6	Fin			

2.2.2.9. Contratación a través de mecanismos Colombia Compra Eficiente y otros

2.2.2.9.1. Acuerdo Marco de Precios

- **Identificación de bienes y servicios objeto de un acuerdo marco de precios**

TRANSMILENIO S. A., acudirá a los Acuerdos Marco de Precios, suscritos por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

TRANSMILENIO S. A., puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente podrá revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el proceso de contratación para el acuerdo marco de Precios solicitado.

- **Utilización del acuerdo marco de precios**

TRANSMILENIO S. A., en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad deberá suscribir el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

- **Proceso de contratación para un acuerdo marco de precios**

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Colombia Compra Eficiente es la entidad responsable de diseñar y organizar el proceso de contratación para los acuerdos marco de precios por licitación pública y celebrar los acuerdos marco de precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- a) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- b) Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y
- c) Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

2.2.2.9.1.1. Procedimiento para realizar el acuerdo marco.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El proceso viene del numeral 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos.		
2	Revisión de Acuerdos Marco	La dependencia responsable de tramitar la adquisición debe revisar si el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Acuerdo Marco de Precios. Nota: El estudio previo, el anexo técnico, la matriz de riesgos y demás documentos necesarios para el inicio del proceso deben ser estructurados por la dependencia que requiere el bien o servicio. Estos documentos deben ser remitidos al correo procesos.selección@transmilenio.gob.co de la Dirección Corporativa.	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Documentos generados
3	Impulso de proceso ante Colombia compra eficiente	Una vez el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, revise y actualice los documentos remitidos por la dependencia que genera la necesidad, se debe realizar la remisión de los documentos ante Colombia Compra Eficiente para llevar a cabo el proceso de contratación por Acuerdo Marco de Precios.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro o notificación de la plataforma transaccional
4	Tramite de proceso	Las actividades de cumplimiento de los pasos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y escoger al proveedor con quien se celebrará la orden de compra, son ejecutadas desde Colombia Compra Eficiente	Colombia Compra Eficiente	Registro en la plataforma transaccional
5	Elaborar orden compra	Una vez se cuente con el proveedor con quien se celebrará la orden de compra, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe realizar el trámite administrativo en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro en la plataforma transaccional
6	Aprobación Orden compra	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, se realiza la aprobación de la orden de compra lo que se considera como el acto afirmativo.	Competente Contractual	Registro en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición y debe garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
8	Fin			

2.2.2.9.2. Compra en bolsas de productos.

- **Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.**

Le corresponde a la dependencia encargada estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El componente de contratación de la Dirección Corporativa, a través de sus profesionales realizará la revisión, ajustes, recomendaciones de dichos documentos.

- **Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal**

TRANSMILENIO podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

- **Selección del comisionista**

TRANSMILENIO S. A. debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

- **Disponibilidad presupuestal**

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Para celebrar el contrato de comisión, se debe acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual TRANSMILENIO S. A. haga la negociación.

- **Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate. Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

- **Garantía única a favor de la entidad estatal**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de TRANSMILENIO S. A., comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

2.2.2.9.2.1. Procedimiento para compra en bolsa de productos

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El proceso viene del numeral 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos.		
2	Revisión bolsa de productos	La dependencia responsable de tramitar la adquisición debe revisar si el bien o servicio a contratar pueden ser adquiridos por bolsa de productos. Nota: El estudio previo, el anexo técnico, la matriz de riesgos y demás documentos necesarios para el inicio del proceso deben ser estructurados por la dependencia que requiere el bien o servicio. Estos documentos deben ser remitidos al correo procesos.selección@transmilenio.gob.co de la Dirección Corporativa.	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Documentos generados
3	Impulso de proceso de ante bolsa	Una vez el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, revise y actualice los documentos remitidos por la dependencia que genera la necesidad, se debe realizar la remisión de los documentos ante Bolsa Mercantil para llevar a cabo el proceso de contratación por bolsa de productos.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro o constancia de proceso en bolsa

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Tramite de proceso	Las actividades de cumplimiento de los pasos establecidos en la bolsa de productos, asignar al corredor, escoger al proveedor con quien se celebrará (rueda de negocios) y elaboración de la orden de compra, son ejecutadas desde Bolsa Mercantil.	Bolsa Mercantil	Registro o constancia de proceso en bolsa
5	 Aprobación Orden de compra	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, se realiza la aprobación de la orden de compra lo que se considera como el acto afirmativo.	Competente Contractual	Registro o constancia de proceso en bolsa
6	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello. Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición y debe garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y ser visible de forma externa.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
7	Fin			

2.2.2.9.3. Tienda Virtual – Compras a través de otros instrumentos de agregación de demanda diferentes al acuerdo marco y compras en grandes superficies

La tienda virtual del estado Colombiano es una herramienta en línea del sistema de compras públicas. La tienda virtual del estado Colombiano es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

El presente procedimiento se establece para realizar el procedimiento de compra a través de otros instrumentos de agregación de demanda diferentes al acuerdo marco y las compras en grandes superficies.

2.2.2.9.3.1. Procedimiento para compra a través de otros instrumentos

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio	El proceso viene del numeral 2.2.1.10.1.1. Procedimiento para la elaboración de estudios previos.		

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Revisión del Catálogo de la Tienda Virtual	<p>La dependencia responsable de tramitar la adquisición debe revisar si el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Catálogo de la Tienda Virtual.</p> <p>Nota: El estudio previo, el anexo técnico, la matriz de riesgos y demás documentos necesarios para el inicio del proceso deben ser estructurados por la dependencia que requiere el bien o servicio. Estos documentos deben ser remitidos al correo procesos.selección@transmilenio.gob.co de la Dirección Corporativa.</p>	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición	Documentos generados
3	Impulso de proceso ante Colombia compra eficiente	Una vez el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, revise y actualice los documentos remitidos por la dependencia que genera la necesidad, se debe realizar la remisión de los documentos ante Colombia Compra Eficiente para llevar a cabo el proceso de contratación por Catálogo de la Tienda Virtual.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro o notificación de la plataforma transaccional
4	Tramite de proceso	Las actividades de cumplimiento de los pasos establecidos en el Catálogo de la Tienda Virtual y escoger al proveedor con quien se celebrará la orden de compra, son ejecutadas desde Colombia Compra Eficiente	Colombia Compra Eficiente	Registro en la plataforma transaccional
5	Elaborar la orden de compra	Una vez se cuente con el proveedor con quien se celebrará la orden de compra, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe realizar el trámite administrativo en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Registro en la plataforma transaccional
6	Aprobación Orden de compra	En la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, se realiza la aprobación de la orden de compra lo que se considera como el acto afirmativo.	Competente Contractual	Registro en la plataforma transaccional
7	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el contrato, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición y debe garantizar que el proceso se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y ser visible de forma externa.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
8	Fin			

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

2.2.3. Etapa Contractual.

Por regla general, el plazo de ejecución se inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la ley, la jurisprudencia y factores convencionales.

Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos. Para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y proceder al inicio de la ejecución contractual el supervisor o interventor y el contratista o entidad deberán suscribir un acta de inicio.

El contrato se constituye a través de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y debe armonizar la información que reposa en los estudios previos - documentos del proceso o la propuesta del adjudicatario dependiente del tipo de proceso. El abogado que tenga designado el proceso deberá verificar que la información sea coherente.

Se realizará el seguimiento a las garantías post contractuales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Una vez “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, se deja constancia del cierre del expediente” en la respectiva carpeta del contrato que reposa en la entidad.

2.2.3.1. *Actividades a tener en cuenta en la etapa contractual.*

- La aprobación de la garantía única a través de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, la realizará el competente contractual, previa revisión del profesional destinado para ello o del abogado de contratación de la Dirección Corporativa, verificando lo establecido en el negocio, frente a valores, vigencia, amparos, beneficiarios y demás lineamientos especiales. Para los contratos misionales la revisión aquí referenciada la hace la Subgerencia Jurídica.
- La solicitud de registro presupuestal del negocio correspondiente se efectúa ante el componente de presupuesto por el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa que acompaña el proceso. El registro presupuestal lo expide el componente de presupuesto y lo remite vía correo electrónico al enlace de la dependencia a la que correspondiente el contrato perfeccionado y al profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa que acompaña el proceso, quien realiza el diligenciamiento de la información del registro presupuestal en el módulo de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, además de habilitar al supervisor.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- La formalización de designación del supervisor o interventor de los diferentes contratos, convenios, acuerdos y pactos se efectuarán cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a.- A través del formato de calidad R-DA-108 «Designación de supervisión», teniendo en cuenta lo indicado en el estudio previo (Persona o cargo), notificado o puesto en conocimiento de conformidad con lo indicado en el citado formato, a través de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, eso a cargo del profesional que acompaña el proceso de contratación de la Dirección Corporativa.
 - b.- A través del SIAF con el que cuenta la entidad, de conformidad con lo indicado en el estudio previo (Persona o cargo), esto a cargo del profesional que acompaña el proceso de contratación de la Dirección Corporativa con la numeración del negocio correspondiente.
- Es obligación del supervisor una vez suscrito y publicado el contrato realizar los siguientes trámites:
 - a.- Hacer las gestiones correspondientes ante la Dirección Corporativa tendientes a obtener la afiliación a la ARL del contratista correspondiente (cuando aplique).
 - b.- Verificar que la aprobación de la garantía única se haya realizado bajo los lineamientos establecidos en el clausulado del negocio correspondiente.
 - c.- Dar inicio al negocio correspondiente mediante la expedición el acta de inicio, únicamente a través del SIAF con el que cuenta la entidad.
 - d.- Iniciar la ejecución contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.
 - e.- Publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, en el módulo de ejecución contractual el acta de inicio debidamente suscrita, el certificado de registro presupuestal y todos los documentos que se produzcan con ocasión de la ejecución contractual (Informes, certificados de cumplimiento, etc.).
- Cuando el proceso de selección sea adelantado, guiado o asumido por la Subgerencia Jurídica, los pasos referenciados en este manual serán asumidos por profesionales de esa dependencia.

2.2.3.2. Modificación, aclaración, adición presupuestal, cesión, suspensión entre otros.

Para efectos y trámites de modificaciones contractuales de bienes y servicios se deberán entregar los documentos con un mínimo de cinco (5) días calendario antes del plazo de vencimiento. Teniendo en cuenta la implementación de la plataforma transaccional SECOP II, las modificaciones

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

contractuales, en cualquiera de sus acepciones, solo se entenderán perfeccionadas cuando sean aprobadas por las partes (contratante - contratista) y se realice la publicación de la misma.

Por esta razón se conmina a los supervisores estar atentos a la revisión constante de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE para que los contratistas aprueben las modificaciones solicitadas.

2.2.3.2.1. Procedimiento para la modificación, aclaración, adición presupuestal, cesión, suspensión entre otros.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Estructuración de los documentos y remisión de la solicitud de ajuste contractual	<p>Cuando se evidencia la necesidad de tramitar una modificación, aclaración, adición presupuestal, cesión, suspensión, reinicio entre otros, el supervisor y el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición, diligencian el formato correspondiente donde se solicita el respectivo ajuste contractual, el cual se remite debidamente suscrito al correo procesos.selección@transmilenio.gov.co.</p> <p>Nota: en caso de que el ajuste presente adición presupuestal se debe remitir el CDP.</p>	Jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición o Supervisor del contrato	Documento según el ajuste que corresponda
3	Asignación del proceso	Desde el componente de contratación de la Dirección Corporativa, se realiza la asignación o reparto de las solicitudes entre el equipo de profesionales con el fin de que acompañe las actividades de la respectiva solicitud de ajuste contractual.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Correo con la asignación del proceso
4	Verificación Jurídica	<p>El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, realiza la revisión de los aspectos jurídicos de los documentos que acompañan la respectiva solicitud por tales como el objeto, plazo, adiciones, suspensiones, aclaraciones, modificaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos contractuales y los documentos que lo complementan.</p> <p>Nota: en caso de requerirse corrección a los documentos remitidos en la solicitud de ajuste contractual el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, informa al supervisor o al jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición, con el fin de que remita la información corregida según sea el caso.</p>	Profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa	
5	Creación del proceso en la plataforma transaccional	El profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, crea el proceso en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE incorporando los soportes correspondientes e impulsar los flujos de aprobación.	Profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa	Registro en la plataforma transaccional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Aprobación del ajuste contractual	<p>Aprobación se realiza mediante la suscripción por parte del contratista y el competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE</p> <p>Nota: el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa se debe verificar y garantizar que los documentos del ajuste contractual se encuentren debidamente publicados en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa. en caso de que el ajuste presente adición presupuestal se continua con el paso 7, en caso contrario remitirse al paso 8</p>	Competente contractual y contratista	Registro en la plataforma transaccional
7	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	<p>Una vez se cuente con el ajuste, el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa debe tramitar en el componente de presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) conforme al procedimiento que se encuentre vigente para ello.</p> <p>Nota: el profesional del componente de presupuesto debe remitir el CRP al equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia responsable de tramitar la adquisición.</p>	Profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa	Correo de solicitud
8	Fin			

Nota: Para impulsar los tramites correspondiente a modificaciones, aclaraciones y adiciones presupuestales se deben remitir los documentos que a continuación se enuncian: a.- Formato de adoptado en el Sistema Gestión debidamente diligenciado donde se solicita el cambio correspondiente. b.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando a ello haya lugar). c.- Soportes técnicos o económicos que ampara el trámite requerido (anexos, oficios, memorandos, estudios, etc.). d.- Actualización de documentos del contratista, siempre y cuando los mismos no hayan sido actualizados en los últimos tres meses desde el inicio del trámite requerido (debe haber constancia de esta actualización en el expediente virtual de la plataforma transaccional). Los documentos por actualizar serán los relacionados con la capacidad jurídica y financiera del contratista, tales como certificado de existencia y representación, matricula mercantil, registro único de proponentes, constancia de páginas para antecedentes correspondientes, etc.

2.2.4. Etapa Post contractual.

Esta fase inicia una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo o con el cierre del expediente del proceso contractual con la expiración de la vigencia de las garantías de cumplimiento. Comprende la finalización de la relación contractual y está referida a las obligaciones posteriores a la misma.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

La liquidación de los contratos deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de contratos o convenios de común acuerdo.

Para lo anterior, le corresponde al supervisor o interventor del contrato entregar el informe final con todos los soportes para proceder con la liquidación.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes, así como exigir al contratista la extensión o ampliación de las garantías provistas.

2.2.4.1. Procedimiento para realizar la liquidación.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Elaboración del acta de liquidación	El supervisor del contrato debe elaborar, el acta de liquidación de contrato-convenio (R-DA-114) o el documento que lo sustituya y remitirla al correo procesos.selección@transmilenio.gov.co , previa a la suscripción por parte del contratista, el supervisor y el competente contractual, para la respectiva revisión jurídica, financiera y presupuestal.	Supervisor del contrato	Correo institucional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Asignación del profesional que acompaña el proceso	Desde el componente de contratación de la Dirección Corporativa realiza la asignación o reparto de las solicitudes entre el equipo de profesionales con el fin de que acompañe las actividades del proceso de liquidación.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Correo institucional
4	Verificación Jurídica	La revisión del borrador del acta se realiza inicialmente por el profesional asignado al proceso de contratación de la Dirección Corporativa, el cual deberá revisar los aspectos jurídicos tales como el objeto, plazo, adicionales, suspensiones, aclaraciones, modificaciones, garantías, referencias a obligaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos contractuales y los documentos que lo complementan.	Profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa	Acta remitida al componente de presupuesto
5	Verificación Financiera y presupuestal	Desde el componente de presupuesto de la Dirección Corporativa se lleva a cabo la respectiva revisión de los aspectos financieros (Valor e informe financiero del contrato) y presupuestales (CDP y CRP) Nota: el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o el contratista de apoyo asignado, devolverá el documento revisado al profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o el contratista de apoyo asignado.	Acta remitida al componente de contratación
6	Entrega del acta al supervisor	El profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa, será el responsable de consolidar la información del acta de liquidación, además de informar al supervisor en caso de requerir ajustes. Nota: solo en el caso en que el documento no requiera ajustes se procede a la recolección de vistos buenos, para su remisión al supervisor.	Profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa	Acta remitida al supervisor
7	Ajuste y firma del acta por el supervisor	El supervisor del contrato debe realizar los ajustes en caso de requerirse y proceder a la firma de documento. Además de recolectar los vistos buenos de los componentes de contratación y presupuesto. Nota: una vez se cuente con los vistos buenos y la firma del contratista y del supervisor, este debe remitirla al correo procesos.selección@transmilenio.gov.co del componente de contratación de la Dirección Corporativa para la validación final.	Supervisor del contrato	Acta remitida al componente de contratación
8	Asignación del profesional que acompaña el proceso	Desde el componente de contratación de la Dirección Corporativa realiza la asignación o reparto de las solicitudes entre el equipo de profesionales con el fin de que acompañe las actividades del proceso de liquidación.	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Correo institucional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Revisión final del acta	<p>El profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa, debe revisar que el documento este correcto de conformidad con los lineamientos contractuales, además de contar con todos los vistos buenos y la firma del contratista y del supervisor.</p> <p>En caso de no tener observaciones adicionales el profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa, remite el acta el competente contractual para su respectiva firma.</p> <p>Nota: si el documento presenta inconsistencias deberá devolverse al supervisor para que realice los ajustes correspondientes por lo que se debe regresar al paso 7.</p>	Profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa	Acta remitida al competente contractual
10	Suscripción del acta	Suscribir el acta y devolverla al profesional asignado al proceso de liquidación de la Dirección Corporativa, quien será el responsable de remitirla al supervisor.	Competente contractual	Acta suscrita y correo institucional
11	Publicación del acta	<p>El supervisor debe publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y remitirla al componente de presupuesto en caso de contar con saldos pendientes de liberación.</p> <p>Nota: en caso de contar con pagos pendientes el supervisor debe tramitarlos en el componente de contabilidad conforme a los procedimientos vigentes para tal fin, previo al proceso de liberación de saldos en por parte del componente de presupuesto.</p>	Supervisor del contrato	Registro en la plataforma transaccional
12	Cierre de expediente contractual	<p>El supervisor debe diligenciar el formato R-DA-144 «solicitud de acompañamiento para cierre de expediente» y remitirlo al componente de contratación de la Dirección Corporativa, quien apoyaran en el proceso que se debe realizar tanto en el sistema de información administrativa y financiera (SIAF) con el que cuenta la entidad como en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.</p> <p>Nota: es responsabilidad del supervisor verificar que el expediente se encuentre cerrado en el SIAF y en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.</p>	Supervisor del contrato	Registro en el SIAF, en la plataforma transaccional y solicitud de cierre contractual
13	Fin			

Nota 1: El Supervisor es el único responsable de impulsar el proceso liquidatorio o de terminación anticipada.

Nota 2: Los vistos buenos del componente de contratación y de presupuesto **no son obligatorios**, salvo que el competente contractual considere lo contrario. Sin embargo, no será responsabilidad de las personas que suscriben los vistos buenos, en caso de presentarse demoras en los tramites del acta de liquidación o de terminación anticipada.

Nota 3: El supervisor es el único responsable por el adecuado diligenciamiento tanto en forma substancial como formal del acta de liquidación o de terminación anticipada del contrato.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

3. LINEAMIENTOS TRANSACCIONALES EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II

3.1. Medio para adelantar los procesos de selección.

El único medio para adelantar tramites de procesos contractuales regidos por el Estatuto de Contratación Estatal en todas sus fases será la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

3.2. Correspondencia interna para impulso de procesos de selección.

El único medio para impulsar los trámites al interior de TRANSMILENIO S. A. de procesos regidos por el estatuto de contratación estatal es el correo institucional procesos.selección@transmilenio.gov.co.

3.3. Firma o aprobación de documentos.

Se tendrá como válida, generará atribución de plena prueba y de compromiso efectivo e impulsará los trámites de todos los procesos contractuales (en fases de estructuración, evaluación, adjudicación, suscripción de contratos y ejecución) las firmas virtuales generadas en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

3.4. Flujos de aprobación.

3.4.1. Lineamientos generales de los flujos de aprobación.

Dentro de los trámites contractuales (en fases de estructuración, evaluación, adjudicación, suscripción de contratos y ejecución) para firma virtuales se utilizarán flujos específicos de aprobación bajo los lineamientos que a continuación se enuncian:

- A. No se impulsarán flujos de aprobación de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE fuera de las horas hábiles de la entidad, salvo autorización dada por el competente contractual a través de medio físico o electrónico y que sea por circunstancias extraordinarias o excepcionales, ocurridas dentro del desarrollo del proceso de selección o de la ejecución contractual.
- B. Cuando el ordenador del gasto autorice impulsar flujos de aprobación fuera de horas hábiles de la entidad, no podrán participar de los mismos ni contratistas ni trabajadores oficiales de la entidad.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- C. No podrán existir flujos de aprobación con una participación superior a ocho (8) personas; en el evento que se requiera la verificación de un número superior de intervinientes, se constituirá documento físico o electrónico con las firmas que sean requeridas, en caso de ser un documento físico, este se convertirá a formato PDF y se incorporará en plataforma, solo con la aprobación del profesional que impulsa el trámite en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y el competente contractual.

3.4.2. Lineamientos específicos de los flujos de aprobación.

La Dirección Corporativa en cumplimiento de esta atribución específica, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación masiva de este manual, expedirá una circular informativa o documento adoptado en el sistema de gestión de la entidad, donde especificará la forma en que se manejarán los flujos de aprobación y trámite dentro de los procesos de selección y contractuales, para la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

4. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana; la continua y eficiente prestación de los servicios públicos; y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

TRANSMILENIO S. A. cuenta con un manual de supervisión e interventoría que orientará la labor de los supervisores e interventores de los contratos con la entidad.

5. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se formulan recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de gestión pública, se desarrolla dentro del marco de la función administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Todas las actuaciones de TRANSMILENIO S. A., en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

5.1. Durante la etapa precontractual.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser cargado oportunamente en la herramienta definida por la entidad, con el objeto de realizar una planeación integral de la contratación.

TRANSMILENIO S. A. atendiendo a lo consagrado en la ley, orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsible los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato; en el caso de contrataciones que requieran extensión y se adicionen por necesidad o de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, se

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

procurará por considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la adición.

Para los fines de la transparencia en la gestión contractual, se cuenta con la participación de la Oficina de Control Interno además de los actores claves de los procesos contractuales que se adelanten, e igualmente para asegurar la trazabilidad de dichos procesos contractuales, las dependencias de TRANSMILENIO S. A. deben soportar todas las etapas del proceso de Contratación con el registro en los sistemas de información que lo apoyan.

El equipo estructurador del proceso de selección, deberá verificar los documentos del proceso (incluida la propuesta del futuro contratista o entidad, cuando ello aplique), con el fin de que exista armonía y consistencia entre los mismos.

5.2. En los documentos y estudios previos.

Es recomendable que los funcionarios y contratistas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben realizar los estudios del sector, consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y obtener las autorizaciones, permisos, licencias, realizar el análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.
- La Dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del proyecto de inversión, cuando esto último aplique.
- En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- Resulta conveniente designar y vincular desde esta etapa, al responsable de supervisar la futura contratación toda vez que conocerá desde la definición de la necesidad de la entidad, los requerimientos y demás aspectos determinantes de la contratación futura.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Las garantías deben establecerse según la naturaleza del contrato a celebrar y en todo caso se tener en cuenta las siguientes reglas para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
 - Se solicitará póliza a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo de personas naturales cuyos honorarios mensuales sean iguales o superiores a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - Se solicitará póliza a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, celebrados con personas jurídicas.
- Desde la elaboración de los estudios y documentos previos se deberán establecer los aspectos relativos a la protección de datos personales, confidencialidad y derechos de autor. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deben proteger los datos personales de los contratistas, por esta razón, no se harán públicos los mismos y reposarán en documentos internos del proceso en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas jurídicas, deberán incluir un análisis comparativo de costos o precios que permitan establecer la razonabilidad del valor del servicio o del contrato.

5.3. En relación con los Pliegos de Condiciones

Los pliegos de condiciones constituyen la ley del proceso de selección y por consiguiente del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse, por ello reviste la mayor importancia un pliego de condiciones con unas reglas claras y objetivas, que no den lugar a interpretaciones o dudas sobre su alcance, en tanto que el mismo se integra al contrato y sirven para interpretarlo y definir los conflictos.

En su elaboración, se tendrán, en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
- La determinación de características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos descritas en los pliegos de condiciones y que se integran al contrato, deben ser precisas y

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

corresponder a las necesidades reales de la entidad, en orden a que el supervisor/interventor haga las exigencias de acuerdo con las mismas.

- Libre concurrencia y promoción de la competencia: Al respecto se tendrá en cuenta el alcance de este principio conforme a lo manifestado por la Corte Constitucional en Sentencia C-713 de 2009 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

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

- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Cuando en razón al objeto del contrato se determine la entrega de bienes o productos por etapas, es útil discriminar para cada bien o producto los plazos y los eventos que sirven para contar la iniciación de los mismos, acordando para el efecto un cronograma. Igualmente, si el término se expresa en días, es recomendable señalar si son días hábiles o si son días calendario.
- En la forma de pago de los contratos se deben establecer claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos y el cumplimiento de las normas presupuestales que deba realizar la Entidad para hacer efectivos los giros correspondientes.
- En los pliegos de condiciones es necesario establecer claramente los procedimientos de autorización y pago de las mayores cantidades de los ítems pactados y de los ítems no previstos que resulten indispensables para la ejecución de la obra contratada.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el pliego de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos del proceso.
- Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación, modificación unilateral del contrato, imposición de sanciones, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos, entre otros.

Nota 1: cualquier insumo tendiente a la modificación del pliego de condiciones definitivo, sus anexos, formatos o formularios, tendrá que ser allegado por la dependencia que genera la necesidad a la dependencia encargada de tramitar la contratación, a más tardar el día anterior, del día que se espera el cambio en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE. Transcurrido dicho plazo sin que la dependencia que genera la necesidad allegue el insumo correspondiente, se procederá a ampliar el cronograma del proceso de selección en un día hábil, si se tiene conocimiento de la modificación que se pretende realizar.

Nota 2: cualquier documento que se pretenda publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE correspondiente a un proceso de selección, tendrá que ser remitido por la o las dependencias que generan la necesidad a más tardar a las 3:00 pm del día en que se pretende publicar. Si llegada esta hora no se remite el documento correspondiente, el mismo será publicado al día siguiente a las 8:00 Am. Bajo este parámetro, la responsabilidad de publicación de documentos extemporáneos será exclusiva del jefe de la dependencia que remite este documento y su equipo de apoyo.

5.4. Etapa Contractual.

La interventoría o supervisión es el seguimiento integral que debe realizar la entidad al contratista, para asegurar que cumpla su propósito, en el marco de los principios de economía, transparencia y objetividad propios de la contratación pública, consagrados en la Ley 80 de 1993 y sus respectivos decretos reglamentarios.

Luego, es fundamental el papel que cumplen quienes ejercen la supervisión y la interventoría con el propósito de asegurar los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad, realizando las labores de seguimiento y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, pero no limitada a informar sobre errores o desfases y sus posibles consecuencias para el contratista, sino que implica, además de prevenirlos, impulsar diligente y oportunamente correctivos sobre la organización.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Desde esta perspectiva, el papel del supervisor/interventor durante la etapa de ejecución contractual deja de verse como el de una simple labor de verificación para también entrar a apoyar al contratista, orientándolo en relación con los trámites internos y procedimientos de la entidad contratante; advertirle sobre aquellas situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento del contrato, requerirlo, realizar medidas correctivas, planes de mejoramiento, es decir, adoptando medidas necesarias frente a desviaciones que infieran en los propósitos del objeto contractual siempre verificando la realización de los mismos en los términos perentorios que para este efecto se señalen.

Así, y de una actuación diligente del supervisor e interventor dependerá que la administración responsable del contrato de que se trate, adopte oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas en él, es decir que tiene atribuidas prerrogativas de aquellas que en principio solo corresponden a la Administración, al tiempo que su función se convierte en determinante para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Por ello y dentro de las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 determina lo siguiente:

“Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

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.”

Dentro del marco regulatorio citado y atendiendo los principios que regulan la función pública, y para el cumplimiento del mandato legal que impone a las entidades públicas orientar sus esfuerzos en la labor preventiva, puesto que esta puede contribuir a la reducción del índice de litigiosidad a partir del mejoramiento de, entre otros aspectos, la gestión contractual en tanto puede llegar a ser generadora de eventos de responsabilidad patrimonial, se proponen para esta etapa mejores prácticas respecto de la actuación de los servidores públicos y de quienes son contratados para el ejercicio de la labor de vigilancia y control durante la ejecución de los Contratos Estatales, en aras de prevenir hechos por que afecta el fin de la contratación estatal, así:

- El supervisor/interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas sobre el mismo; la propuesta

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas, de manera que conozca claramente los fines del contrato y pueda exigir su cumplimiento en los términos pactados.

- Del reporte oportuno de la supervisión/interventoría a la Entidad sobre hechos o condiciones que puedan afectar lo acordado en el contrato, dependerá que ésta pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para mantener durante su desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron previstas.
- Durante todo el plazo de ejecución del contrato verificará la vinculación y mantenimiento en debida forma del personal idóneo ofrecido, así como del uso de los recursos y equipos ofrecidos en su propuesta y por los cuales fue seleccionado el contratista.
- El supervisor o interventor deberá verificar y asegurar que el contratista amplíe la vigencia y el monto de las sumas amparadas de las pólizas correspondientes a suspensión, adiciones y prórrogas de los contratos, órdenes de aceptación y convenios (según el caso).
- Al supervisor o interventor le corresponde velar y verificar por la calidad de los bienes y servicios adquiridos por TRANSMILENIO S. A., o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, así mismo certificar el recibo a satisfacción del bien, obra o servicio. El no cumplimiento de esta actividad, constituye falta gravísima.
- El supervisor o interventor debe posibilitar la comunicación entre la entidad y sus contratistas ya sean particulares u otra entidad pública quien deberá contestar oportunamente todas las observaciones y peticiones formuladas por el contratista.
- El supervisor o interventor debe elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:
 - a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
 - b) En los contratos de prestación de servicios, dejar constancia de las actividades desarrolladas por el contratista.
 - c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato deberán registrar de manera clara y precisa todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir durante la vigencia de los mismos y deberán ser archivadas en el expediente del contrato, en donde igualmente deberán reposar todos los documentos que se produzcan con ocasión del contrato.
- Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

5.4.1. En Relación con las Modificaciones.

El supervisor o interventor del contrato NO puede sin la correspondiente autorización del ordenador del gasto y previa sustentación de las razones de la misma:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual

Las modificaciones pueden ser para a) adición al contrato; b) prórroga del contrato; c) suspensión del contrato; d) otrosí al contrato, y; e) cesión del contrato. En atención a la implementación de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, el Supervisor/interventor tendrá en cuenta que ninguna modificación surte efectos hasta tanto no se apruebe y publique en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE lo pertinente.

La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de TRANSMILENIO S. A. se requiera, en atención a los fines de la contratación.

Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio.

Las anteriores recomendaciones se dan en el marco de la normatividad vigente y para una mayor efectividad de las mismas se requiere de una labor de sensibilización frente a quienes dentro de la entidad cumplen con funciones de supervisión de los contratos.

5.5. Mecanismos de resolución de conflictos.

Mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) se constituyen en la forma más elocuente de darle participación a las partes en la gestión de sus propias diferencias. Con estos mecanismos se pretende alcanzar el equilibrio de intereses entre las partes, facilitando su resultado, como acuerdo consensuado de un conflicto existente o en prevención de un conflicto futuro.

Con los MASC se presentan diversas posibilidades de solución de las diferencias de forma eficaz, eficiente, oportuna y rápida, fundamentada en el dialogo y la comunicación entre los involucrados, sin la intervención necesaria de un juez en estricto sentido, pero con la garantía que generará efectos legales. En este sentido, TRANSMILENIO S. A. procurará por el agotamiento y uso de los MASC para la solución de los conflictos asociados a la actividad contractual, siempre que ello sea posible.

Los MASC pueden ser mecanismos de autocomposición o heterocomposición, siendo el primero aquel en el cual la solución del conflicto se da por las mismas partes o entre ambas partes y sin que una le imponga su voluntad a la otra y el segundo, donde un tercero imparcial interviene de manera directa en la solución del conflicto.

Son formas de autocomposición que podrán utilizarse en materia de contratación, las siguientes:

- Arreglo Directo: donde las partes acuerdan sin intervención de terceros.
- La Transacción: las partes negocian entre ellas y cada una cede en parte a sus pretensiones iniciales de manera consensual, requiere voluntad, compromiso y aprobación por parte del representante legal de la entidad.
- La Conciliación: las partes involucradas acuerdan acudir a un tercero ajeno, imparcial y neutral que les ayude a identificar sus diferencias y a buscar un convenio voluntario que satisfaga a ambas partes. La ley exige que el conciliador sea calificado, es decir, abogado, quien delimite los aspectos conflictivos, equilibrando los intereses de manera consensuada, en donde prime el dialogo, y administre justicia de conformidad al artículo 116 de la Constitución Política de

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Colombia. El procedimiento solicitud de conciliación y su trámite se realizará de conformidad con la resolución interna que expida TRANSMILENIO S. A. para dichos efectos.

Son mecanismos de heterocomposición que podrán utilizarse en materia de contratación, los siguientes:

- El Arbitraje: un Árbitro nombrado de común acuerdo por las partes decide o soluciona el conflicto de manera imparcial mediante un laudo arbitral (fallo, dictamen, sentencia), que las partes aceptan mediante contrato o compromiso previo. Para ello deben establecerse en los documentos del proceso las cláusulas respectivas.
- La Jurisdicción: para los conflictos no dirimibles mediante los MASC, o aquellos que no terminaron en acuerdo mediante ellos se requiere Proceso de Judicial, es un Juez que investido para administrar justicia por el Estado, quien resuelve el litigio, dándole la razón a la parte a quien le asiste el derecho, además hace cumplir su decisión.

6. PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dando cumplimiento a lo estipulado en el Programa de Transparencia y Ética Pública y al Manual de Gestión de Riesgo de TRANSMILENIO S. A., a continuación, se presentan los puntos y mecanismos de control establecidos para evitar la materialización de este tipo de eventos:

Riesgo	Punto o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto o Mecanismo de Control
Estudios previos o de factibilidad.	Análisis de los estudios previos y anexos dentro de los principios y deberes de la contratación estatal	Se debe realizar con todo proceso de selección	En materia jurídica la Dependencia Responsable es el Componente de contratación de la Dirección Corporativa, En materia Financiera la Dirección Corporativa y en Materia Técnica y económica, la dependencia que general la necesidad
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Incentivar los filtros en los aspectos documentales, es decir que los documentos generados sean manejados por persona debidamente autorizadas. (quien proyecta – quien revisa)	Se debe realizar con todo proceso de selección	En el proceso de selección, el paquete de documentos solo debe ser manipulada por los funcionarios del Dependencia Responsable del proceso de adquisiciones (dirección corporativa o dependencia que acompañe el proceso) facultados para ello y la generación de cualquier documento debe ser verificada y analizada por más de una persona.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Riesgo	Punto o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto o Mecanismo de Control
Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Constatar que los proyectos de pliegos de condiciones, sus anexos y los pliegos de condiciones definitivos cumplan con los principios y deberes de la contratación estatal	Se debe realizar con todo proceso de selección	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición (su actividad se sustentará en el conocimiento del asunto y las observaciones presentas por potenciales oferentes)
Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como establecer una sola forma de evaluación económica	Establecimiento de diferentes fórmulas para la evaluación económica y de aspectos técnicos definidos en los procesos de selección para recibir observaciones de potenciales oferentes	Se debe realizar con todo proceso de selección	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición
Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Determinarlo como política institucional	Se debe realizar con todo proceso de selección	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Verificar y analizar las observaciones de potenciales oferentes en periodo de proyecto de pliego y de pliego de condiciones definitivos	Se debe realizar con todo proceso de selección	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición
Urgencia manifiesta inexistente	Aplicación normativa para la posible implementación de la medida, frente a la consumación de presupuestos facticos.	Todo el año fiscal	Dependencias que participen activamente en la generación.
Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero	Estructurar los procesos de selección de tal forma que se soliciten a sus potenciales contratistas capacidades financieras y experiencias justas y equitativas y que correspondan a las necesidades de la entidad.	Se debe realizar con todo proceso de selección	Equipo de apoyo o enlace de contratación o quien asigne el jefe de la dependencia responsable de tramitar la adquisición

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Riesgo	Punto o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto o Mecanismo de Control
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Verificar perfiles de funcionarios.	En ejecución de la totalidad de los contratos	Dependencia responsable de tramitar la adquisición

Parámetros ha tener en cuenta para evitar la corrupción en los procesos contractuales:

- a. Para adelantar los procesos de selección requeridos por las diferentes dependencias, el único medio oficial para la remitir los documentos correspondientes es el correo procesos.selección@transmilenio.gov.co. En cumplimiento del principio de economía referenciado en el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, cualquier documento interno que provenga del T-Doc en relación con asuntos contractuales será rechazado en esa plataforma y no se correrá ninguna clase de términos.
- b. Las diferentes dependencias al momento de estructurar los estudios previos, estudios de sector, anexos técnicos y matriz de riesgos, harán uso de las habilidades adquiridas en las diferentes capacitaciones, cursos o sensibilizaciones adelantados por la Dirección Corporativa para la elaboración de este tipo de documentos y también aplicarán lecciones aprendidas en desarrollo de la ejecución de los mismos en vigencia pasadas.
- c. Los abogados y profesionales de la Dirección Corporativa – componente de contratación revisarán los documentos descritos en el numeral anterior bajo los principios, lineamientos, parámetro y planteamientos establecidos por el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007).
- d. Para restringir al mínimo los riesgos de corrupción en los procesos de contratación adelantados por TRANSMILENIO S. A., se aplican diversos filtros consultivos y decisorios, los cuales pueden ser verificados documentalente (archivos electrónicos) a través de: Equipo estructurador en del dependencia que genera la necesidad, el abogado de Corporativa designado para acompañar el proceso, el Comité de Contratación, los flujos de aprobación en la plataforma, los Interesados en el proceso, los órganos de control y el ordenador del gasto.
- e. TRANSMILENIO S. A. aplica plenamente las políticas de cero “0” papel por lo que el tránsito documental solo es manejado por los correos institucionales de la entidad, En el sistema de información administrativa y financiera (SIAF) con el que cuenta la entidad y la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- f. El inicio como la terminación de las etapas precontractuales y contractuales, solo se surte a través de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, es decir, solo se realiza de forma electrónica, por lo que para avanzar en la misma se deben surtir a cabalidad los flujos de aprobación correspondientes, que cumplen con parámetros delegacionales y funcionales de la entidad. Lo anterior quiere decir, que los flujos aquí referenciados, son filtros de verificación y aprobación.

7. ACOMPAÑAMIENTO DE VEEDURÍAS

Mediante el presente manual se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social a los procesos de selección que lleva TRANSMILENIO S. A.

Todos los procesos de contratación de esta entidad podrán contar con el acompañamiento de la Veeduría Distrital, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. La Veeduría Distrital.

Para este fin, TRANSMILENIO S. A., facilitará la participación de los servidores de la Veeduría Distrital en los procesos que crea pertinentes.

En el evento de conocerse casos de corrupción en TRANSMILENIO S. A., se debe reportar el hecho al programa presidencial “Lucha contra la Corrupción”.

8. REGÍMENES Y PROCESOS ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

Los contratos o convenios que se celebren entre TRANSMILENIO S. A. con entes territoriales o asociaciones de territorios, o con organismos internacionales, se realizan teniendo en cuenta el bien o servicio por contratar o por factores asociados a la naturaleza de la entidad.

La existencia de regímenes especiales en la contratación estatal se debe a que no todas las entidades gozan de las mismas características, por el contrario, ejecutan actividades diversas, que difieren unas de las otras, como por ejemplo la prestación de servicios públicos domiciliarios, actividades industriales y comerciales, educación superior, asistencia social, etc.

Los siguientes son los regímenes especiales de contratación:

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
- Convenios para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 092 de 2017).

8.1. Reglas aplicables a los contratos celebrados en un régimen excepcional.

La contratación de las entidades estatales en el marco de un régimen especial se encuentra sujeta a los principios de la contratación entre particulares; los principios de la Función Administrativa y a los principios de la Gestión Fiscal. Sumado a lo anterior las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que así lo establezcan.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone que los principios aplicables a los contratos sujetos a un régimen especial, que celebren las entidades estatales, son los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

8.2. Convenios de asociación y contratos de interés público o de colaboración celebrados entre TRANSMILENIO S. A. y entidades sin ánimo de lucro.

Los convenios de asociación y los contratos de interés público o de colaboración corresponden a un acuerdo de voluntades, celebrado entre una entidad estatal y una entidad privada sin ánimo de lucro, sujeto a las normas que sobre el particular contempla el derecho privado.

Las entidades estatales, en este caso TRANSMILENIO S. A., están facultadas para la celebración convenios de asociación y contratos de interés público o de colaboración de acuerdo a lo previsto en el inc. 2º del artículo 355 de la Constitución Nacional, artículo 96 de la Ley 489 de 1988 y Decreto 092 de 2017.

Estas modalidades se aplicarán únicamente cuando la dependencia responsable de la adquisición haya identificado previamente, que su necesidad solo puede ser atendida por entidades sin ánimo de lucro (en adelante ESAL), y en caso de que exista más de una ESAL que pueda ofrecer lo requerido, se deberá acudir a un proceso competitivo de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 092 de 2017 y la Circular externa única de Colombia compra eficiente.

La dependencia que tenga la necesidad deberá identificarla y justificarla debidamente, indicando cuales objetivos o metas o fines del plan seccional de desarrollo está cumpliendo con el convenio/contrato a suscribir. La dependencia debe determinar, además, como se va a desarrollar

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

el convenio/contrato por parte de la entidad sin ánimo de lucro incluyendo, costos plazo, la forma en que va a realizar el pago y todo aquello necesario para determinar los lineamientos técnicos a seguir.

Una vez realizado lo anterior, las dependencias deberán establecer cuál modalidad de contrato o convenio del Decreto 092 de 2017 es el apropiado para la satisfacción de las necesidades previamente identificadas.

Al respecto se indica que las dos modalidades son: a) los contratos o convenios de interés público o de colaboración (artículo 2 Decreto 092 de 2017) y b) convenios o contratos de asociación (artículo 96 Ley 489 de 1998 y artículo 5 del Decreto 092 de 2017). Los primeros serán aquellos en los cuales TRANSMILENIO S. A. aporta a una ESAL unos recursos para que ésta realice sus actividades, programas, funciones etc., y que el desarrollo de éstas contribuya al bienestar general y a cumplir los fines del estado social de derecho. Los segundos en cambio, hacen referencia aquellos en los cuales TRANSMILENIO S. A. se asocia con una ESAL para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que están a cargo tanto de TRANSMILENIO S. A. como de la ESAL.

Una vez realizadas las anteriores actividades, la dependencia deberá iniciar la estructuración de los estudios y documentos necesarios para iniciar el proceso competitivo a que haya lugar, o en caso de que exista solo una ESAL realizar la contratación directa respectiva, siguiendo el procedimiento que se estructurará por medio de circular, memorando, etc., atendiendo lo estipulado en el Decreto 092 de 2017 y la Circular externa única de Colombia compra eficiente. Así como las directrices expedidas por la Secretaria Jurídica Distrital.

8.2.1. Marco Normativo de los Convenios de Asociación o Contratos de Interés Público o Colaboración.

Las normas que permiten la celebración de este tipo de contratos o convenios son:

- a) Artículo 355 de la Constitución Política
- b) El artículo 96 de la Ley 489 de 1998.
- c) Decreto 092 de 2017.

8.2.2. Características de los Convenios de Asociación o Contratos de Interés Público o Colaboración.

- a) Corresponden a una tipología contractual de carácter especial y excepcional, en la que necesariamente debe intervenir una entidad sin ánimo de lucro.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- b) Por el solo hecho de estar en presencia de una entidad sin ánimo de lucro, no significa que el régimen aplicable de la relación contractual sea el régimen excepcional.
- c) A través de la celebración de este tipo de convenios o contratos, las entidades no pueden hacer entrega de auxilios o donaciones a favor de particulares.
- d) No se trata, de la simple celebración de un acuerdo contractual con una entidad sin ánimo de lucro, sino que se deben verificar las condiciones referidas en el inc. 2º del artículo 355 de la Constitución Política; esto es, la entidad sin ánimo de lucro debe contar con la reconocida idoneidad.
- e) Las entidades al celebrar convenios de asociación tendrán en cuenta que la contratación se deberá realizar con sujeción a los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- f) La selección de una entidad sin ánimo de lucro como ejecutora de un contrato/convenio debe ajustarse a factores concernientes a la idoneidad y experiencia en el desarrollo de las actividades que desarrollará. El Decreto 092 de 2017 establece que se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad en un escrito debidamente motivado.

Para el caso de contratos de interés público o de colaboración y convenios de asociación, TRANSMILENIO S. A. observará lo dispuesto en la Circular externa única de Colombia compra eficiente y las directrices expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

8.2.3. Buenas prácticas en relación con la contratación con ESAL.

- En el caso de convenios de asociación, se realizará la cuantificación de los aportes de TRANSMILENIO S. A. y de la ESAL, en especial la relación del costo total de cada una de las acciones a ejecutar por el particular.
- Las consideraciones relacionadas con el valor del convenio del contrato de interés público convenio de asociación deben obedecer a la verificación de las condiciones del mercado.
- Se deberán indicar las obligaciones de cada una de las partes que celebran el convenio/contrato, indicando los compromisos específicos: Es importante indicar los derechos de propiedad de los productos finales (en el caso que aplique) sobre el particular, es importante, tener en cuenta que

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

los derechos de propiedad intelectual se encuentran previstos en la Leyes 23 de 1992, Ley 44 de 1993, y el Decreto 1474 de 2002.

- Destinación específica de los recursos de TRANSMILENIO, en el desarrollo del proyecto a desarrollar, cuando aplique. Corresponde a la dependencia responsable, precisar el alcance económico del proyecto, contrato, convenio, en especial en lo relacionado con la exigencia a la entidad sin ánimo de lucro, de utilizar los recursos exclusivamente, para el propósito que fue aprobado. De igual forma, la obligatoriedad de reintegrar los saldos de los recursos, no justificados o acreditados.
- De conformidad con lo sugerido por Colombia Compra Eficiente, desde los estudios y documentos previos se deberán incluir las herramientas que faciliten el control y seguimiento de la ejecución del programa o actividad, estos mecanismos deben dirigirse a la verificación del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo que pretendan cumplirse con la suscripción del contrato o las funciones de la entidad, según el tipo de acuerdo que sea celebrado.

Los mecanismos del punto anterior deberán incluir la vinculación de la comunidad beneficiaria para que valide las gestiones realizadas por la entidad, esta validación puede realizarse a través de encuestas, consultas, formularios, etc.

Los documentos de evaluación de los puntos anteriores deberán publicarse en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE y será considerado para que otras entidades estatales lo contraten.

- Constitución de garantías adecuadas de manejo y cumplimiento. Esta exigencia, se formula por conveniencia, y no corresponde a un imperativo legal.
- Cuando exista más de una ESAL para el desarrollo de las actividades del contrato ya sea por vía de Contrato de Interés Público o convenio de asociación, se deberá realizar un proceso competitivo en el cual se deberán señalar los requisitos habilitantes y calificables, éstos últimos otorgarán un puntaje determinado y deberán representar para la entidad un valor agregado o adicional. Los aspectos de puntuación deben entenderse como aquellos sin los cuales la prestación del servicio puede atenderse normalmente, pero se solicitan como aspectos adicionales que no tienen costo para la entidad y agregan valor al servicio.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.3. Contratos o convenios con organismos internacionales.

8.3.1. Régimen aplicable.

TRANSMILENIO S. A. dará cumplimiento en la celebración de este tipo de contratos y convenios, a la exigencia de aplicación de las normas vigentes al momento de celebrar el contrato y la prohibición de darles extensión. Por último, el espíritu de la norma consiste en consolidar, en la reglamentación del Estatuto Contractual Colombiano, el tratamiento jurídico especial que se debe tener los organismos internacionales, que proviene de normas y principios de Derecho Internacional acogidos por Colombia mediante tratados.

Los organismos internacionales tienen un tratamiento jurídico especial que proviene de normas superiores, amparadas en principios del Derecho Internacional acogidos por Colombia. TRANSMILENIO S. A., en cumplimiento de su misión, al celebrar este tipo de contratos no se excluye que se sometan al amparo jurídico de los tratados internacionales, siempre que estos sean aplicables al país, como normas de primer orden que se sitúan por encima de las disposiciones legales ordinarias de contratación.

Tratándose de contratos entre entidades públicas y organismos internacionales, se tendrá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto por la Corte Constitucional, en la Sentencia C-249 de 2004, donde se enfatiza que si los recursos son provenientes de tales organismos, en este caso multilaterales de crédito o de cooperación y asistencia técnica, se podrán someter al reglamento de dichas entidades y, por tanto, cabe darle plena aplicación al último inciso del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, ya que este fija una regla que permite el sometimiento a normas extranjeras en materia de procedimientos de formación del contrato, adjudicación, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pagos y ajustes, en el entendido de que se ejecuten recursos provenientes de tales organismos. Contrario sensu, señala la corte en esa misma sentencia, el contenido normativo del artículo referido es inaplicable, pues los recursos con los que se financia el contrato provienen del presupuesto público colombiano. De igual forma se dará cumplimiento a las directrices expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

8.4. Convenios Solidarios.

El artículo 6, parágrafo 4º de la Ley 1551 de 2012, por medio de la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, autoriza la celebración de convenios solidarios entre juntas de acción comunal y entidades territoriales de orden departamental y municipal para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. En desarrollo de la facultad que tiene

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

el legislador para establecer el régimen de los contratos públicos, conforme a lo previsto en el artículo 150 de la Constitución Política, las entidades territoriales pueden celebrar contratos a través de este régimen excepcional, con observancia a la finalidad que esta actividad precisa para el interés general.

La citada norma autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los habitantes de la comunidad que se encuentren previamente organizados y reconocidos como juntas de acción comunal, con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Dichos convenios complementan esfuerzos para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Su naturaleza corresponde a una modalidad de contratación en la cual las juntas de acción comunal, en razón a la limitación de “mínima cuantía” pueden ser destinatarios de ciertos contratos sin necesidad de llevarse a cabo una licitación pública, haciendo de la disposición atacada una norma permisiva y no restrictiva de derechos.

8.5. Contratos misionales y asociaciones público-privadas.

Atendiendo la voluntad del legislador⁷, el principio de planeación en la contratación estatal debe concebirse como un elemento consagrado en nuestro ordenamiento jurídico con la vocación de salvaguardar los intereses generales y garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Así mismo, orienta a las entidades públicas a actuar de manera coordinada en el marco de los principios que orientan la función administrativa. Lo anterior, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en cada uno de estos procesos.

De acuerdo con el deber de planeación, los contratos del Estado *“deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad.”*

La ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general, con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también para el patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal. Se trata de exigirles perentoriamente a las administraciones públicas una real y efectiva

⁷ Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

racionalización y organización de sus acciones y actividades con el fin de lograr los fines propuestos por medio de los negocios estatales.⁸” (Subrayado fuera del original).

En este entendido, la entidad se encuentra obligada a respetar y a cumplir el principio de planeación, en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios, diseños y proyectos que garanticen previamente el ulterior proceso contractual, que por demás deberá cumplir con diferentes aspectos relevantes, entre los cuales se encuentran⁹:

- a. La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.
- b. Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
- c. Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.
- d. Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.
- e. La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.
- f. La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante.
- g. Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

⁸ Consejo De Estado. Sala de Lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera Subsección C, Radicación número: 68001-23-15-000-1998-01743-01(27315)

⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 31 de agosto de 2006, Exp. 14287.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.5.1. Contratos de misionales

8.5.1.1. *Etapa precontractual*

En la elaboración de los documentos, de los pliegos de condiciones (directamente o con apoyo de terceros cuando la entidad lo estime necesario), debe tenerse en cuenta que ellos constituyen las reglas del proceso de selección y, por consiguiente, del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello reviste la mayor importancia garantizar la elaboración de reglas claras y objetivas en los procesos de selección, de tal forma que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de los procesos de selección.

8.5.1.1.1. Estudios del Sector y Estudios del Mercado.

Las entidades Estatales están en el deber de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación. Por lo anterior, la dependencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente o quien la remplace y de esta manera tener los insumos necesarios que permitan definir los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional con el apoyo de la Dirección Corporativa cuando sea el caso.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a. Elaborar modelos financieros ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b. Definir las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible,
- c. Establecer los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d. Establecer los factores de escogencia de las propuestas, con el fin que estos consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento del objeto a contratar.
- e. Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.5.1.1.2. Estudios previos.

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

- a. Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación, con los motivos que sustentan la contratación, y la labor misional que se satisface con la contratación.
- b. El objeto por contratar, con sus especificaciones, términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir, se deben señalar las obligaciones o actividades contractuales que debe cumplir el contratista, así como las obligaciones correlativas para la Entidad, los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato. (Lineamientos del contrato)
- c. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, con el cronograma correspondiente y el termino hasta cuando se podrán expedir adendas.
- d. El análisis que soporta el modelo financiero del contrato a celebrar. El pago o retribución debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el servicio.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Deben indicarse y justificar los requisitos habilitantes, de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Se trata del soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que de presentarse puedan alterar la ejecución del contrato. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione).

En relación con los riesgos y sin perjuicio del ejercicio de la matriz de riesgos se debe:

- (i) Identificar, analizar y gestionar los riesgos, de tal forma que la estructuración tenga como herramienta el pensamiento basado en riesgo y oportunidades, para incrementar la eficacia en el logro de los resultados institucionales.
- (ii) Prevenir la materialización de los riesgos: en la estructuración se deben indicar las acciones efectivas encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de forma oportuna, ya sea por parte del contratista o a la entidad, plasmando en lo posible buenas prácticas que promuevan la protección de los recursos públicos.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- g. Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación. Debe realizarse el análisis que sustenta la exigencia de garantías, así como la pertinencia de la división de aquellas.
- h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada o no por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano. (artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015. o la norma que lo modifique o adicione).
- i. En los contratos en donde se pacte expresamente la reversión, se deberá analizar y dejar la constancia de ello, y si es posible que la etapa de reversión pueda empezar antes de la terminación del contrato, en concordancia con el principio de planeación y la gestión del riesgo, con el fin de no generar contratiempos en la prestación del servicio de transporte o en el empalme con los nuevos concesionarios/operadores.
- j. Se debe dejar plasmado en el contrato el tratamiento que se le dará al archivo cuando se finaliza y liquida un contrato de concesión u operación, tanto para el contratista, como para TRANSMILENIO S. A. en su condición de contratante.
- k. Los demás aspectos necesarios que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones.
- l. La selección del contratista estará sujeta a los principios y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión – SG.

8.5.1.2. Etapa contractual.

La fase de ejecución del contrato inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del mismo. Para el desarrollo de esta fase, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.

8.5.1.2.1. Suscripción e inicio de la ejecución del contrato.

Los contratos estatales se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución de contratos misionales, una vez suscritos se requiere de la aprobación de las garantías y haber cumplido con los requisitos de perfeccionamiento pactados en los contratos.

8.5.1.2.2. Aprobación de garantías contractuales.

Cuando se cree en proceso en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, se incluirán las garantías que deberá tomar el contratista, las cuales serán aprobadas en esta plataforma de

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

acuerdo con lo señalado en la correspondiente resolución de delegación de la Entidad, el funcionario responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato correspondiente. El supervisor o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato.

8.5.1.2.3. Inicio del contrato.

Cumplida la aprobación de la Garantía y verificación de requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, se deberá suscribir el acta de inicio correspondiente. Este documento deberá cumplir con el principio de publicidad en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (portal SECOP I o SECOP II).

8.5.1.2.4. Anexos en los contratos misionales.

Los anexos hacen parte integral del contrato misional, estos pueden establecer las obligaciones del Concesionario en materia ambiental, social y otras que se estimen necesarias por la entidad. Estos documentos deberán cumplir con el principio de publicidad en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (portal SECOP I o SECOP II).

8.5.1.2.5. Modificación bilateral de los contratos misionales.

Las modificaciones son herramientas válidas y necesarias para el cumplimiento de los contratos que deben ser utilizadas de forma excepcional, y deben estar siempre fundamentadas en causas reales, probadas, y conforme con los fines de la contratación, es decir, la descripción precisa y detallada de las razones para la modificación del contrato.

Por tanto, cualquier modificación que se pretenda debe estar plena y debidamente justificada, mediante el correspondiente Estudio Técnico y Económico, y contar, además, con todos los datos necesarios que permitan establecer:

- a. El objeto de la modificación, esto es, qué se quiere y se debe modificar; para lo cual se deben identificar en el estudio el texto del contrato las estipulaciones que serán modificadas;
- b. La forma en que se efectuará la modificación, lo cual corresponde al cómo se modificará, para lo cual se deben remitir el texto que reemplaza las estipulaciones a modificar.
- c. El momento en que dicha modificación requiere ejecutarse o producir efecto, es decir el cuándo,
- d. Las razones de hecho que llevan a la Entidad a realizar la modificación, lo cual corresponde al por qué y para qué de la modificación.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- e. El análisis económico sobre los efectos de la modificación;
- f. La justificación de la modificación debe estar incluida en el estudio técnico y económico. Se dará aplicación al procedimiento la modificación bilateral de contratos misionales con código P-SJ-006 o al documento que lo modifique, sustituya o remplace.

8.5.1.2.6. Restitución, devolución o reversión de bienes afectos a la prestación del servicio público de transporte masivo

En los contratos misionales se puede pactar la entrega de bienes por parte del Ente Gestor al Contratista para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros, en este caso, las partes deberán pactar el procedimiento para la devolución de los mismos a la finalización del contrato, así como las condiciones bajo las cuales serán recibidos estos bienes.

También podrán ser pactada en los contratos de concesión la cláusula de reversión que consiste en el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993 aplicable a todos los bienes inmersos en un contrato de concesión, en el cual se establece que, al finalizar el término de la explotación o concesión de servicios, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

La aplicación de la figura de reversión, así como su alcance en los contratos de concesión, genera los siguientes lineamientos:

- No opera de manera automática en todos los tipos de concesiones, únicamente las de explotación de bienes públicos –Art. 19 de la Ley 80 de 1993.
- En concesiones de prestación de servicios públicos se puede pactar, su alcance se deberá fijar en cada contrato.
- El pacto de esta cláusula no se da en el marco de los artículos 19 y núm. 2 del art. 14 de la Ley 80 de 1993 sino como resultado de la voluntad de las partes –obligación en los términos generales.
- La reversión opera sólo sobre lo pactado o lo que ordena la ley. En este sentido, los bienes o equipos que no se encuentren amparados por disposición legal o contractual no se deberán revertir.
- El contrato de concesión prevé las condiciones bajo las cuales deben revertir los bienes afectos a esta figura, la entidad debe identificar los mismos y exigir al concesionario o contratista las

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

pólizas y coberturas requeridas que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

- La reversión implica, pues, por la naturaleza del contrato de concesión, que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma y colocados por el contratista para la explotación o prestación del servicio, se transfieran por parte del concesionario al Estado -que como es obvio, siempre tendrá la calidad de entidad contratante-, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.
- Por necesidades del servicio o para la construcción o adecuación de infraestructura de transporte se puede necesitar dependencias que han sido concesionadas, para la cual, las partes fijarán las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la restitución.

8.5.1.2.6.1. Procedimiento para la Restitución, devolución o reversión de bienes afectos a la prestación del servicio público de transporte masivo

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Elaboración del Cronograma de restitución, devolución o reversión	Se realiza de manera conjunta entre la interventoría y los supervisores del contrato misional, la elaboración del cronograma de la devolución, restitución o reversión, teniendo en cuenta lo pactado en el contrato misional. Nota: en caso de contar con interventoría la actividad es ejecutada por TRANSMILENIO S. A.	Interventoría o supervisores del contrato	Cronograma elaborado
3	Informar el inicio del proceso	Con el fin de llevar a cabo el proceso de la restitución, devolución o reversión de los bienes afectos al servicio, se solicita al secretario del Comité de Seguimiento del Sistema Integrado de Transporte Público, la inclusión en el orden del día de la presentación del cronograma. Nota: el acta de la reunión es custodiada por el secretario del comité de Seguimiento del Sistema Integrado de Transporte Público	Profesional de la Dirección Técnica de Infraestructura ¹⁰	Correo institucional remitido y acta de reunión del comité
4	Cumplimiento del cronograma	Según las necesidades o las actividades que se requieran realizar para ejecutar la devolución, restitución o reversión, se llevaran a cabo mesas de trabajo con el concesionario, con el fin de examinar la información aportada, solucionar las inquietudes y definir el inventario de los bienes afectos al servicio.	Interventoría o supervisores del contrato	Actas de reunión u oficios remitidos al contratista misional

¹⁰ El profesional de la Dirección Técnica de Infraestructura será el responsable según el componente del Sistema TransMilenio (Troncal, Zonal, Cable y Recaudo)

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Diligencia de entrega y recepción de los bienes	<p>En la diligencia de entrega y recepción de los bienes afectos al servicio, se lleva a cabo en la fecha y hora acordadas según lo definido en el cronograma, con el acompañamiento del contratista misional, teniendo en cuenta el respectivo inventario, para la cual se debe documentar la actividad mediante registro fotográfico o de video.</p> <p>Los bienes afectos al servicio principalmente se entregan al contratista misional entrante, en la misma diligencia quienes son los responsables de la custodia de estos durante el tiempo de ejecución del contrato. Sin embargo, en el caso de que no se lleve a cabo la entrega de forma inmediata, la entidad debe tomar las medidas necesaria para su salvaguarda.</p> <p>Nota: las actas de la diligencia deben ser suscritas como mínimo por el contratista misional y los supervisores, sin embargo, podrá contar con más firmas o vistos buenos según se requiera.</p>	Interventoría o supervisores del contrato	Acta de devolución, restitución o reversión y acta de entrega
6	Publicar en la plataforma transaccional	Una vez se cuente con las actas de devolución, restitución o reversión y de entrega debidamente suscritas, los profesionales especializados grado 06 y 05 - contratación misional, solicitan su publicación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, al igual que en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Acta publicada en la plataforma transaccional y en el sistema de gestión documental
7	Fin			

8.5.1.2.7. Respuesta a reclamaciones de los contratistas

Por requerimientos se entienden las solicitudes realizadas por los contratistas con las que busca que el Ente Gestor realice reconocimientos económicos a favor del contratista que se derivan de la ejecución de los contratos misionales.

Con estos requerimientos los contratistas dejan evidencia de sus actuaciones, de las actuaciones del ente gestor y de las diferentes entidades públicas, de manera tal que, en el futuro serán el sustento para ser incluidas como pretensiones en procesos arbitrales, judiciales o de arreglo directo.

Identificar los requerimientos, permite al ente gestor anticipar una estrategia de defensa y evitar condenas en su contra, por lo que es relevante que las mismas sean puestas siempre en conocimiento de la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S. A. y de todas las dependencias que por su competencia son las indicadas para dar respuesta desde los diferentes componentes del contrato (financiero, técnico, operativo, ambiental, administrativo, laboral, de negocios, etc.).

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

El acuerdo 4 de 2023 de Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. señala que el seguimiento de las concesiones corresponde a los ámbitos de la Gerencia de la Integración y el de Dirección y Control de la Operación, con las dependencias que la conforman y de acuerdo con las competencias que se definen en el Acuerdo de “Estructura Organizacional y Funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S. A.”.

Con base en las competencias asignadas a las dependencias que conforman la Gerencia de la Integración y el de Dirección y Control de la Operación se debe dar una respuesta integral a los requerimientos que se presenten con ocasión de la ejecución de los contratos misionales.

8.5.1.2.7.1. Procedimiento para dar respuesta a reclamaciones de los contratistas

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Reparto o asignación de la reclamación.	La Subgerencia General realiza el reparto de las reclamaciones del contratista misional, las cuales deben ser radicadas por el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad, quienes definen la dependencia encargada de dar respuesta. Nota: en el reparto o asignación se debe informar a la Subgerencia Jurídica, con el fin de evaluar o prevenir el daño antijurídico.	Subgerencia General	Registro en sistema de gestión documental
3	Verificación de documento	Al recibir el requerimiento, cada dependencia verifica que se encuentre asignado a todas las dependencias involucradas en dar respuesta, en caso de que la respuesta al requerimiento es competencia de otra entidad, la dependencia asignada debe identificarla y adelantar el trámite atendiendo sus respectivas funciones, en caso de que el traslado esté en cabeza de otra dependencia debe hacer seguimiento con el fin de garantizar que se lleve a cabo y debe quedar relacionado en la herramienta de gestión documental el radicado de salida.	Enlace de cada dependencia según la asignación ¹¹	Registro en sistema de gestión documental.
4	Consolidación y revisión de la respuesta	Cada dependencia deberá preparar la respuesta y remitirla con el visto bueno de su directivo a la Subgerencia Jurídica para la respectiva consolidación y revisión con un plazo máximo y perentorio de 10 días hábiles . En caso de requerir ajustes la Subgerencia Jurídica informa al enlace de cada dependencia según la asignación, para que se tramite en un término máximo de 3 días hábiles y con ello continuar con el proceso de consolidación y remisión a la Subgerencia General.	Jefe o Directivo de la dependencia asignada	Correo institucional

¹¹ En cada dependencia encargada de dar respuesta se contará con un enlace para la gestión correspondiente.

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 	Aprobación y firma de la respuesta	<p>La Subgerencia General tramita la respuesta a las reclamaciones, previa revisión del documento en el aplicativo de gestión documental, para las respectivas aprobaciones, firmas y posterior remisión al operador o concesionario.</p> <p>En caso de evidenciar la necesidad de ajustar el documento, se informa a la Subgerencia Jurídica para que realice el trámite respectivo frente a la dependencia correspondiente.</p>	Subgerencia General	Registro en sistema de gestión documental o correo institucional
6	Fin			

8.5.1.2.8. Procedimiento para liquidación de contratos misionales.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Estructuración y solicitud de información	Solicitar a las dependencias que fueron supervisores o a la interventoría del contrato misional, mediante memorando tramitado en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad, la información para la elaboración del acta de liquidación de común acuerdo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional y Subgerente Jurídico	Registro en sistema de gestión documental
3	Suministro de información	Las dependencias supervisoras remiten mediante memorando la información a la Subgerencia Jurídica o a la interventoría (según corresponda), para la respectiva elaboración del acta de liquidación de común acuerdo.	Jefe o Directivo de la dependencia supervisora	Registro en sistema de gestión documental
4	Proyectar documento	<p>Con la información suministrada por los supervisores o interventores del contrato misional, los profesionales de la Subgerencia Jurídica proyectan el acta de liquidación de común acuerdo.</p> <p>Nota: cuando se cuente con interventoría está será la responsable del diligenciamiento del acta de liquidación de común acuerdo.</p>	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Proyecto del acta de liquidación de común acuerdo
5 	Verificación pólizas	Verificar la vigencia de las pólizas y solicitar mediante memorando suscrito por el Subgerente Jurídico y tramitado en el sistema de gestión documental al contratista el ajuste en caso de ser necesario.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	

	TÍTULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: <p style="text-align: center;">M-DA-013</p>	Versión: <p style="text-align: center;">5</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">Agosto de 2024</p>	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Remitir el acta de liquidación por mutuo acuerdo	Remitir el proyecto del acta de liquidación por mutuo acuerdo para revisión y aprobación de los supervisores o interventores según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Correo institucional
7	Revisión acta de liquidación por mutuo acuerdo	Las dependencias supervisoras deben revisar el proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo, para su respectiva suscripción. Si se evidencia la necesidad de realizar ajustes al acta de liquidación, se solicita a la Subgerencia Jurídica por medio de correo electrónico indicando los ajustes a realizar.	Jefe o Directivo de la dependencia supervisoras	Correo institucional
8	Remisión acta de liquidación por mutuo acuerdo	Remitir el acta de liquidación por mutuo acuerdo, al contratista misional dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.	Subgerente Jurídico	Registro en sistema de gestión documental
9	Revisión acta de liquidación por mutuo acuerdo	El contratista misional revisa el acta de liquidación y si está de acuerdo se continua con la etapa 10 . En caso contrario el contratista misional solicita los respectivos ajustes. Ir a etapa 3 Nota: cuando el contratista misional no suscriba el acta de liquidación por mutuo acuerdo, se debe impulsar la liquidación unilateral dentro de los términos legales. Ir a actividad 12	Contratista misional	Registro en sistema de gestión documental o correo institucional
10	Aprobación y firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo	El acta de liquidación por mutuo acuerdo se suscribe por la Gerencia General de TRANSMILENIO S. A. y el contratista misional, la cual debe contener los respectivos vistos buenos.	Gerente General y Contratista Misional	Acta firmada
11	Publicación del acta.	Solicitar a la Dirección Corporativa por correo electrónico el cargue y publicación del acta de liquidación en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE. Ir a la etapa 16 Nota: el profesional de la Subgerencia Jurídica debe revisar que el documento se encuentre debidamente publicado en la plataforma transaccional y ser visible de forma externa.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Registro en plataforma transaccional y en el sistema de gestión documental.
12	Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral	En caso de no poder realizar la liquidación de común acuerdo, el Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o el Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional según corresponda, debe proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral y remitirlo para revisión del Subgerente Jurídico y las dependencias supervisoras.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional y Subgerente Jurídico	Correo institucional

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
13	Revisión del proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral y remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o el Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional según corresponda, correo electrónico indicando que está de acuerdo o en caso contrario informar los ajustes que se requieran.	Subgerente Jurídico y dependencias supervisoras	Correo institucional
14	Tramitar el acto administrativo de liquidación unilateral	Registrar en el sistema de gestión documental el acto administrativo de liquidación unilateral, con el fin de suscribir los respectivos vistos buenos de las dependencias supervisoras.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Registro en sistema de gestión documental
15	Notificación del acto administrativo	Se debe notificar al contratista misional una vez se cuente con los respectivos vistos buenos de las dependencias supervisoras y la suscripción del acto administrativo de liquidación unilateral por parte de la Gerencia General de TRANSMILENIO S. A., conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo. Nota: en caso de interposición de recursos se debe atender el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contratación Misional o Profesional Especializado Grado 05 – Contratación Misional	Notificación del acto administrativo
16	Fin			

8.6. Asociaciones Público-Privadas – APP.

Las Asociaciones Público Privadas se registrarán por la normatividad vigente, así como por los procedimientos establecidos por la Alcaldía Mayor para la gestión de estos procesos que se encuentran contenidos en las Directivas y Guías establecidas por esta.

8.6.1. Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública.

8.6.1.1. *Estudios Previos*

8.6.1.1.1. Maduración del Proyecto

El ciclo de vida de una Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública inicia desde la toma de la decisión de solucionar un problema o de satisfacer una necesidad en el nivel estratégico de la organización, es decir en cabeza de la Gerencia General o la Subgerencia General de TRANSMILENIO S. A., quienes determinarán las dependencias responsables del proyecto y designarán al responsable del mismo.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

El ciclo del proyecto se entiende en las etapas de pre-inversión, inversión y operación, el responsable del proyecto debe considerar en los aspectos propios del ciclo y adelantar las diferentes acciones de tipo organizacional, técnico y financiero que se requieran para diseñar, promocionar, financiar, estructurar, ejecutar y operar el proyecto bajo la modalidad de Asociación Público Privada de iniciativa pública.

8.6.1.1.2. Gestión de la Información Frente al RUAPP

El Departamento Nacional de Planeación es el encargado de administrar y reglamentar la operación del Registro Único de Asociación Público-Privada, RUAPP, herramienta de información pública en el que se deben incorporar los proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública a cargo de TRANSMILENIO S. A., dentro del término establecido en el artículo 2.2.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios.

El responsable del proyecto notificará al funcionario encargado de alimentar el registro único de Asociaciones Público-Privadas RUAPP la descripción del proyecto de Asociación Público-Privada de iniciativa pública APP y el estado de desarrollo y maduración.

8.6.1.1.3. Etapas de Pre-inversión

Los estudios previos o de pre-inversión establecen los objetivos del proyecto, sus componentes, las alternativas de solución al problema o a la necesidad, dimensionarlas, compararlas, definir la mejor alternativa, realizar los estudios de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico estimar la viabilidad que permitan tomar la decisión de realizar o no el proyecto.

Lo anterior teniendo en cuenta que los diseños en los estudios previos pueden ser realizados por la entidad, o pueden ser contratados para que sean realizados por terceros, y que no pueden ser contratados a la vez con el ejecutor del contrato de concesión.

8.6.1.1.4. Identificación de la necesidad proyectada

El responsable del proyecto identificará su objeto, plazo, forma de retribución, especificaciones técnicas y económicas pormenorizadas por lo que tendrá que realizar los estudios acordes con el proyecto para su contratación, desarrollo e implementación.

8.6.1.1.5. Perfil Preliminar

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

El responsable del proyecto debe presentar al Comité de Gerencia un documento denominado perfil del proyecto, que contiene una descripción general del mismo utilizando la información disponible con una aproximación de las inversiones, los costos y los ingresos, los niveles de servicio y disponibilidad, y los flujos iniciales de efectivo.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- La identificación de la necesidad proyectada.
- Justificación.
- Objetivos del proyecto, sus alcances en el corto, mediano y largo plazo.
- Beneficiarios.
- Alternativas de solución, su descripción y valoración estimada.
- Localización, característica del sector y la región donde se desarrollará el proyecto.
- Estudio de mercado o estudio de necesidades.
- Estudio técnico.
- Estudio de costos.
- Conclusiones y recomendaciones.

8.6.1.1.6. Presentación al Comité de APP Distrital

De conformidad con las Directivas Distritales, el responsable del proyecto presentará al Comité de APP Distrital la información que se requiera para obtener su recomendación favorable.

8.6.1.1.7. Prefactibilidad – Fase I

El responsable del proyecto con el visto bueno de la dependencia técnica ejecutora presentará el estudio de prefactibilidad, con un mayor nivel de detalle y precisión en la información basada en información secundaria, con fuentes externa referenciadas, acompañadas de inspecciones básicas de campo. El propósito en esta etapa consiste en proponer y cuantificar alternativas de ingeniería para analizar su viabilidad técnica.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- Estudio de los aspectos generales del entorno socioeconómico.
- Estudio técnico.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Estudio de demanda o tránsito actual y planteamiento de modelo de proyección del tráfico futuro.
- Localización y descripción de la zona a intervenir, incluyendo la afectación predial.
- Estudio de Presupuesto.
- Evaluación.
- Conclusiones del informe de la etapa de prefactibilidad.

Y las demás solicitadas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

A todo proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa pública se le debe adelantar el estudio de prefactibilidad, con el fin de tener la suficiente información que permita al nivel estratégico de TRANSMILENIO S. A. concluir sobre su conveniencia y si aplaza u ordena la realización del estudio de factibilidad.

8.6.1.1.8. Factibilidad – Fase II

En los estudios de factibilidad o de Fase II, profundizan los análisis y la información básica mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, para la alternativa recomendada en la Fase I o de prefactibilidad.

El responsable del proyecto presentará el estudio de factibilidad en sus etapas de la formulación y de evaluación, cuyo contenido mínimo será:

Etapa de Formulación:

- Estudio de mercado.
- Estudios de tránsito actual y modelo de proyección de la demanda.
- Estudio técnico-operativo (Incluye Prediseños).
- Levantamiento predial.
- Estudios de impacto Ambiental.
- Administración y Gerencia del proyecto.
- Fuentes de financiación y regulación.

Etapa de Evaluación:

- Evaluación económico-financiera.
- Otros beneficios económicos o sociales.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- Conclusiones estableciendo si el proyecto es viable técnicamente y factible económica y financieramente, así como la definición del responsable de realizar los diseños de detalle.

8.6.1.1.9. Estudios de detalle – Fase III

En caso de que TRANSMILENIO S. A. sea el ejecutor de los estudios de detalle, la dependencia ejecutora procederá con los diseños definitivos o de Fase III, consiste en la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle.

8.6.1.1.10. Interventoría

El responsable del proyecto con el visto bueno de la dependencia ejecutora presentará el documento en donde establezca el Modelo Gerencial de Interventoría del proyecto principal a realizar por medio de un mecanismo de Asociación Público-Privada de origen público, sus mecanismos, indicadores, financiación y estructura para la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto a contratar.

8.6.1.1.11. Anexo de Riesgos Previsibles y de Contingencia

El responsable del proyecto, con el visto bueno de la dependencia ejecutora, presentará el anexo de riesgos previsibles y de contingencia si los hubiere; de forma que se estimen, tipifiquen, mitiguen y asignen los riesgos.

La matriz de riesgos que conforma el anexo debe surgir de un trabajo multidisciplinario de acuerdo con lineamientos básicos, las guías establecidas y las técnicas de estimación para presentar una matriz de riesgos adecuada a los fines para los que fue concebida en la ley.

De acuerdo con las Directivas Distritales vigentes, TRANSMILENIO S. A. debe recurrir a la Secretaría Distrital de Hacienda, para hacer la valoración de las obligaciones contingentes para la tipificación de los riesgos en los proyectos.

8.6.1.1.12. Presentación del Proyecto.

El responsable del Proyecto designado para esta etapa por el Gerente General realizará la presentación de los estudios previos del proyecto de Asociación Público-Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan el proyecto y recomienden el inicio o no del proceso correspondiente.

8.6.1.1.13. Conceptos Favorables.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Declarada la viabilidad, el Responsable del proyecto debe proceder a obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar y demás exigencias y aprobaciones establecidas en las directivas de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre los procedimientos para este tipo de contratación vigentes respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.

Cumplido este requisito el proyecto pasa a la etapa precontractual.

8.6.1.2. Etapa Precontractual

El responsable del proyecto con visto bueno de la dependencia ejecutora radicará los estudios previos completos con toda la documentación pertinente a la Dirección Corporativa de conformidad con este manual de contratación.

8.6.1.2.1. Comité Evaluador y de Contratación APP

Para cada proyecto de APP de origen público se integrará el comité evaluador y de contratación APP conformado por los siguientes miembros.

- El Gerente General o el Subgerente quien lo presidirá.
- El Subgerente Jurídico quien ejercerá la secretaría del comité.
- El Subgerente Económico.
- El Subgerente Técnico y de Servicios.
- El o los Jefes de la dependencia ejecutora del proyecto de APP como responsable del proyecto. (En caso de ser varios jefes de las dependencias ejecutoras se seleccionará uno como responsable del Proyecto.)
- El Director Corporativo.

El Comité Evaluador y de Contratación definirá el procedimiento de contratación y la pertinencia del sistema de precalificación de conformidad con la normatividad vigente y las Directivas Distritales.

Dicho comité también será integrado para las APP de iniciativa privada desde la validación de la propuesta. En ese sentido, el responsable del Proyecto será el mismo del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.6.1.2.2. Logística Proceso de Contratación.

La Dirección Corporativa será la responsable de la logística del proceso de contratación, incluyendo los cuartos de datos, seguridades, lugar de recepción de las manifestaciones de interés y las ofertas, la facilitación de acceso a la información a los posibles interesados en la sede.

En el evento que TRANSMILENIO haya contratado a terceros para la Estructuración técnica, financiera o jurídica de la Asociación Pública Privada, por conducto del responsable del proyecto se realizarán las consultas respectivas sobre las observaciones presentadas por los interesados.

El comité de contratación APP aprobará la respuesta a observaciones de conformidad con las respuestas preparadas y sometidas a su consideración por cada dependencia de conformidad con su competencia.

Cada dependencia responsable de la evaluación de las ofertas presentará el resultado de la evaluación al Comité evaluador y de contratación APP del proyecto. La matriz en la cual se consigne el resultado de la verificación de requisitos habilitantes deberá ser revisada y aprobada por el Comité, lo que se evidenciará en acta correspondiente.

El proceso de contratación incluida la conformación de lista de precalificados se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen, así como lo indicado en el presente Manual de Contratación.

8.6.2. Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada.

8.6.2.1. Radicación del Proyecto.

TRANSMILENIO S. A. considera radicada una Asociación Público-Privada de iniciativa privada, conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios. En primera instancia se verificará si esta Entidad es competente para el estudio de viabilidad de la propuesta.

En ese sentido, de presentarse una propuesta de APP de iniciativa privada cuya competencia no sea de TRANSMILENIO S. A., se remitirá dentro del término máximo de 5 días hábiles a la entidad del orden Distrital que corresponda su estudio y evaluación conforme lo establecido en el Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, y las Directivas Distritales.

Una vez analizada la competencia de TRANSMILENIO S. A., la Subgerencia Jurídica remitirá a la dependencia técnica ejecutora correspondiente la documentación recibida.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.6.2.2. *Publicación en el RUAPP*

Mientras entra en operación el Registro Único de Asociaciones Público Privadas en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, mediante el cual los originadores radicarán sus propuestas, el Responsable del Proyecto a coordinar la publicación de la Asociación Pública Privada de iniciativa privada en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas del Departamento Nacional de Planeación - RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación, de conformidad con los artículos 25 de la Ley 1508 de 2012, 2.2.2.1.5.3. de Decreto 1082 de 2015, Directivas Distritales o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

En todo caso, TRANSMILENIO S. A., informará a la Secretaría Distrital de Planeación antes de publicar en el RUAPP el proyecto.

8.6.2.3. *Conformación y obligaciones del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP*

Para cada proyecto de APP de iniciativa privada se integrará el equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP conformado por los siguientes miembros:

- Un delegado del Gerente General quien ejercerá la secretaría del equipo.
- Un delegado del Subgerente Jurídico.
- Un delegado del Subgerente Económico.
- Un delegado del Subgerente Técnico y de Servicios.
- Un delegado por cada dependencia relacionada con el proyecto.
- El Jefe de la dependencia ejecutora del proyecto de APP como Responsable del Proyecto.

Cada integrante del equipo desde su disciplina y funciones participará de tal forma que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir a todas las reuniones de trabajo en las que sea requerida su asistencia.
- 2) Revisar los entregables preliminares generados del proyecto y emitir las observaciones correspondientes.
- 3) Reportar oportunamente del resultado de las actividades a su cargo dentro del proyecto al responsable del proyecto.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

- 4) Mantener debidamente informado al jefe de la dependencia que representa de los avances o situación del proyecto.

El Responsable del Proyecto tendrá además las demás obligaciones establecidas en el presente Manual.

Cada equipo será designado mediante memorando suscrito por el Gerente General o el Subgerente General.

8.6.2.4. Valoración Inicial

El Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP procederá a realizar una valoración inicial de la documentación recibida frente a las condiciones indispensables requeridas para ser estudiada una Asociación Público Privada de iniciativa privada establecidas por la Ley 1508 de 2012 o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya.

De ser necesario, la iniciativa se regresará a los originadores mediante oficio suscrito por el Gerente General o Subgerente General indicando las razones por las que no se puede dar trámite a la iniciativa.

8.6.2.5. Coexistencia de estudios

Si se radica una iniciativa privada para un proyecto para el cual TRANSMILENIO S. A. contrató la estructuración con terceros, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que TRANSMILENIO pueda comparar objetivamente ambas iniciativas, conforme lo establecido en el artículo 2.2.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

8.6.2.6. Consultas en la Etapa de Prefactibilidad.

El equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP podrá realizar las consultas pertinentes al Originador de conformidad con las normas aplicables para precisar o completar los estudios de Prefactibilidad. El comité de estudio y seguimiento de la APP proyectará para firma del Subgerente General, Subgerente Jurídico o Jefe de la dependencia ejecutora del proyecto los requerimientos formales de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación del proyecto, para lo cual previamente se convocarán mesas de trabajo técnicas donde participen las entidades distritales competentes para analizar la propuesta, de conformidad con las directivas o circulares distritales vigentes.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Si es necesario solicitará asesoría de la Secretaría Distrital de Hacienda en lo relacionado con la revisión de los supuestos macroeconómicos distritales, el impacto que puede tener el proyecto en el marco fiscal de mediano plazo y la revisión de la estructura de capital del proyecto, de conformidad con las directivas distritales o lo establecido en la normatividad vigente.

8.6.2.7. Anexo Técnico.

El equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP ajustará el anexo técnico de TRANSMILENIO S. A. al proyecto específico de asociación público privada de iniciativa privada y de su interventoría que fuese radicado, este anexo técnico hará parte del acto administrativo que de viabilidad para continuar en la etapa de factibilidad al proyecto.

8.6.2.8. Etapa de Prefactibilidad.

El equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP revisará la documentación aportada por el originador en consideración a los elementos decisorios contenidos en la reglamentación vigente, los criterios de valoración del Distrito Capital y aquellos referentes al Sistema Integrado de Transporte Masivo – SITP y concluirá con el informe de verificación de requisitos de la etapa de prefactibilidad que se pondrá a consideración del Comité de Gerencia para ser presentado con posterioridad al Comité de APP del Distrito Capital de conformidad con lo establecido en las directivas distritales.

TRANSMILENIO S. A. dará trámite a lo establecido en la Resolución 1464 de 2016 del Departamento Nacional de Planeación o aquella que la modifique, adicione o sustituya, respecto de los requisitos y parámetros que deberán cumplir las entidades públicas responsables del desarrollo de proyectos de asociación público-privada para solicitar el concepto previsto en el artículo 206 de la Ley 1753 de 2015.

8.6.2.9. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Dentro de los tres meses siguientes contados desde la radicación de la iniciativa en la entidad o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar el estudio completo de la prefactibilidad; TRANSMILENIO S. A. se pronunciará sobre el rechazo de la propuesta u otorgamiento del concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad.

La decisión se notificará mediante resolución motivada, en la que se informará al originador el rechazo o viabilidad de la iniciativa que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto y dar inicio a la fase de factibilidad.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

El acto administrativo que otorga un concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación, así como el cronograma para aprobación de TRANSMILENIO S. A., la referencia al anexo técnico correspondiente, así como las consideraciones necesarias a los costos de evaluación del proyecto conforme se establece en la Ley 1882 de 2018 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

En la misma comunicación se informará al originador el plazo máximo con el que cuenta para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos años, incluidas prórrogas o el establecido legalmente.

La Subgerencia Jurídica elaborará el acto administrativo y tramitará las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.

8.6.2.10. Recursos

Contra el acto administrativo de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por el Subgerencia Jurídica con el apoyo del Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

8.6.2.11. Estudio de Factibilidad por terceros.

TRANSMILENIO S. A. podrá realizar la verificación de la Factibilidad a través de terceros. En tal caso, el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP estructurará los estudios previos del concurso de méritos correspondiente o la selección abreviada según se decida, que se llevará a cabo conforme a las normas del manual de contratación. La supervisión del contrato resultante de este proceso será ejercida por el responsable del Proyecto.

TRANSMILENIO S. A., dará cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente respecto del costo de la evaluación del proyecto.

8.6.2.12. Entrega del Proyecto en factibilidad

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 2.2.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y en consideración al Anexo Técnico que la conforma.

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación o los informes parciales, TRANSMILENIO S. A., tendrá la facultad de considerar la

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

iniciativa como fallida mediante Resolución motivada elaborada por la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por el Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP.

TRANSMILENIO S. A., podrá declarar fallido un proyecto de iniciativa privada cuando considere que el originador no ha cumplido con el cronograma aprobado sin justificación y en otras circunstancias para lo cual expedirá acto administrativo motivado suscrito por el Gerente General.

TRANSMILENIO S. A. podrá ampliar el plazo de presentación de la factibilidad mediante oficio suscrito por el Subgerente General. En todo caso, solo se entenderá agotada la etapa de factibilidad cuando los estudios entregados por el originador contengan la totalidad de los requisitos exigidos en la norma y en el anexo técnico para proceder a su evaluación, sin que ello impida realizar con posterioridad solicitudes adicionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

8.6.2.13. Audiencia Pública de Intervención de Terceros.

Una vez el originador hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el Responsable del Proyecto tramitará todo lo necesario para convocar dentro del mes siguiente o el tiempo que se estipule legalmente, una Audiencia Pública con intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

8.6.2.14. Estudio y Validación de la Factibilidad.

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP realizará una revisión preliminar conforme la normatividad y el anexo técnico, para lo cual podrá solicitar al originador la información adicional o aclaraciones para completar los estudios de factibilidad.

Si la evaluación del proyecto es realizada por terceros, se remitirá a éste una vez realizado lo establecido en el primer inciso de este numeral. El evaluador del proyecto podrá en todo caso hacer las consultas a terceros y a autoridades competentes en el momento que considere necesario.

Finalizada esta etapa se elaborará el reporte final de evaluación de la APP por parte del evaluador o validador del proyecto quien presentará sus conclusiones al Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP y al Comité Evaluador y de Contratación APP.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.6.2.15. Presentación del Proyecto al Comité de Gerencia y Comité de APP del Distrito

El Responsable del Proyecto realizará la presentación del informe final del proyecto de Asociación Público-Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan los resultados del mismo y recomienden o no la continuación del proceso.

Así mismo, el Responsable del Proyecto presentará ante el Comité de APP del Distrito Capital de conformidad con las directivas establecidas y procedimientos aplicables en Bogotá.

8.6.2.16. Conceptos Favorables.

Declarada la viabilidad del proyecto por parte del Comité de APP del Distrito, el Responsable del Proyecto debe proceder con el trámite de los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas y demás normas relacionadas, así como las Directivas Distritales, dentro de los que se encuentra la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes, la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada, el concepto del CONFIS Distrital respecto al compromiso de vigencias futuras, si las hubiere, entre otros.

8.6.2.17. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Una vez obtenidos los conceptos favorables, la Subgerencia Jurídica proyectará, comunicará y notificará la resolución contentiva del rechazo o concepto favorable de la factibilidad debidamente motivada y de conformidad con el concepto y aprobaciones obtenidas. Si se considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, en el acto administrativo se incorporarán las condiciones para la aceptación, incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato.

En caso de ser rechazada la iniciativa, la propiedad sobre los estudios será del originador, sin embargo, TRANSMILENIO S. A. tendrá la opción de adquirir los mismos que le sean útiles en los términos del artículo 2.2.2.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015.

8.6.2.18. Recursos

Contra el acto administrativo de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por el Subgerencia Jurídica junto con el Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.6.2.19. Aceptación

El originador de la iniciativa podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad pública.

8.6.2.20. Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada sin Recursos Públicos

Si el proyecto de Asociación Público-Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, se entregará toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, el acuerdo de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos al Comité Evaluador y de Contratación APP constituido, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

El Comité Evaluador y de Contratación APP ordenará la publicación de los documentos antes mencionados en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE, por un término máximo de dos (2) meses el cual podrá prorrogarse hasta el máximo establecido legalmente, si TRANSMILENIO S. A. lo estima conveniente.

En la publicación TRANSMILENIO S. A. señalará las condiciones que deben cumplir eventuales interesados en participar en la ejecución del proyecto y anunciara su intención de adjudicar el contrato al proponente originador en caso de no existir otros interesados en la ejecución. Transcurrido el plazo de publicación sin la presentación de ningún otro interesado en la ejecución del proyecto, se podrá contratar de manera directa y en las condiciones pactadas al originador del proyecto.

8.6.2.21. Interventoría

Previo a la apertura del proceso de selección se debe verificar que los estudios previos para la Interventoría se han estructurado y están debidamente financiados. Los mecanismos de supervisión de la interventoría deben estar definidos por el Comité Evaluador y de Contratación APP.

8.6.2.22. Contratación Directa

En caso de no presentarse manifestaciones de interés dentro del plazo establecido y que cumplan con las exigencias establecidas en la Ley y en la publicación, TRANSMILENIO S. A., procederá a

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

contratar con el originador de manera directa en las condiciones publicadas, mediante acto administrativo debidamente motivado.

8.6.2.23. Selección Abreviada de menor cuantía bajo la modalidad de selección abreviada

De resultar manifestaciones de interés por parte de un tercero, dentro del término establecido y conforme las exigencias legales, se conformará la lista de precalificados y se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los precalificados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.2.1.5.12 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

8.6.2.24. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

8.6.2.25. Etapa Precontractual de los Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada con Recursos Públicos

Si el proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, a partir de la viabilidad se debe estructurar y obtener los certificados de disponibilidad, vigencias futuras y de más autorizaciones o incorporaciones que conformen los aportes de recursos públicos pertinentes.

Toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos serán entregados al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

8.6.2.26. Cierre Financiero de los recursos públicos

8.6.2.26.1. Recursos Públicos del Distrito Capital

Las vigencias futuras del Distrito Capital para proyectos de Asociación Público Privadas como instrumento de vinculación del capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio serán

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

solicitadas al CONFIS Distrital para que las apropie dentro del límite anual de autorizaciones y las incorpore dentro del escenario fiscal acorde con la naturaleza de cada proyecto.

El CONFIS Distrital evaluará el aporte presupuestal y dispondrá los recursos públicos para cada vigencia futura, hasta por el tiempo de duración del respectivo proyecto, con esta autorización y cumplidos los tramites de rigor presupuestal se expedirán los respectivos CDP.

8.6.2.27. Licitación Pública

La Licitación Pública será el mecanismo de contratación a utilizar de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto viabilizado, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones previas:

- a. Contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y sus decretos reglamentarios.
- b. Contar con los demás aportes en especie que conforman el proyecto viabilizado.
- c. Otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.2.1.5.10. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- d. Definir el valor que el originador, de no resultar seleccionado para la ejecución del contrato deberá recibir del adjudicatario como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.
- e. Si TRANSMILENIO lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo Las consideraciones expuestas anteriormente.
- f. Proceso de Interventoría estructurado y debidamente financiado.
- g. TRANSMILENIO S. A. dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1682 de 2013 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, como requisito previo a la apertura del proceso de licitación.

8.6.2.28. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

Lo establecido en el presente numeral será aplicado a los proyectos de Asociación Público-Privada en los cuales TRANSMILENIO S. A., sea el único competente que se encuentre tramitando el proyecto. Cuando haya otra u otras entidades competentes para conocer de dichos proyectos y que cuenten con un manual propio, que pueda entrar en conflicto con el de TRANSMILENIO se revisará la conveniencia de su aplicabilidad.

8.6.2.29. En relación con las sanciones contractuales.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA) dispone en su artículo tercero. que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos teniendo en cuenta los principios dispuestos en la Constitución Política, en la primera parte del referido código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se deben proyectar conforme a los siguientes principios y se dará aplicación al manual de procedimiento sancionatorio administrativo para contratos de concesión con código M-SJ-003 o al documento que lo modifique, sustituya o reemplace.

Una vez culminado el debido proceso correspondiente y **de como resultado la implementación de una sanción**, la Subgerencia Jurídica procederá de la siguiente forma:

- a. Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas o sanciones y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), a las Subgerencias y Dirección Corporativa, para lo de su competencia.
- b. Adelantar los trámites de cobro al contratista, de la cláusula penal pecuniaria y/o multas impuestas, pudiendo al efecto, acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al mismo o a la efectividad y cobro de la garantía única con cargo al riesgo respectivo. En caso de existir sumas adeudadas al contratista, se procederá a informar a la Subgerencia Económica para que ésta realice el respectivo descuento.
- c. Publicar en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (SECOP I o II) según sea el caso, la parte resolutive de los actos que impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento una vez ejecutoriados, y comunicar a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se debe comunicar a la Procuraduría General de la Nación.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.7. Contratos para la ejecución de negocios colaterales

TRANSMILENIO S. A., por iniciativa propia o de cualquier tercero, a través de la Subgerencia de Negocios Colaterales, podrá estructurar, suscribir y ejecutar todo tipo de actos o contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos, que permitan el desarrollo de negocios colaterales propios del objeto social complementario de TRANSMILENIO S. A. conforme los principios y la regulación específica del derecho privado vigente, las políticas de la Entidad y los procedimientos que la misma desarrolle para cada caso específico.

Entre otros, pero sin limitarse a ellos, TRANSMILENIO S. A. podrá contratar conforme las reglas civiles y comerciales propias del derecho privado, actos o contratos cuyo objeto sea la compraventa, permuta, suministro, arrendamiento o concesión de espacios de bienes, contratos para intercambio de insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes o prestación de servicios, así como los relativos al mercado de bienes y servicios, la explotación comercial de la fibra óptica (ductos y cableado), la explotación comercial de la información del Sistema y de los usuarios conforme los límites de las leyes aplicables, la explotación de Espacios y Locales Comerciales, la explotación de Publicidad en Estaciones y Portales, asesorías técnicas; salones e instalaciones, venta o explotación de elementos relacionados con la marca y, en general, todo tipo de acto o contrato cuyo objeto sea la explotación comercial de negocios propios del objeto social complementario de la Entidad.

Para los efectos, la Subgerencia de Negocios Colaterales de la Entidad podrá desarrollar procedimientos internos que permitan la ejecución de actos o contratos por derecho privado para la explotación del objeto social complementario de la Entidad, en cumplimiento de la Ley vigente y los principios de la función administrativa y control fiscal.

En todo caso, deberán regirse por Estatuto de la Contratación Pública y conforme los lineamientos descritos en el numeral 2.2. del presente Manual de Contratación, todos los actos o contratos que (i) se encaminen al desarrollo del objeto social principal de TRANSMILENIO S. A., esto es, la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor; (ii) se produzcan en cumplimiento de su función administrativa, es decir, para el funcionamiento estricto y la operación propiamente dicha de la Entidad; y (iii) pretendan la ejecución de aquellos actos o contratos que se encuentren expresamente regulados en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	TÍTULO: MANUAL DE CONTRATACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
	Código: M-DA-013	Versión: 5	Fecha: Agosto de 2024	

8.7.1. Procedimiento para la contratación de Negocios Colaterales

El procedimiento de selección de contratistas se hará conforme la aplicación de las reglas civiles y comerciales del derecho privado, dentro del marco de la competencia y en estricto cumplimiento de los requisitos, estándares y especificaciones según las necesidades y los procedimientos que podrá desarrollar la Subgerencia de Negocios Colaterales de TRANSMILENIO S. A. para cada situación, respetando siempre los principios de publicidad y selección objetiva.

En todo caso, la adjudicación y actos o contratos para la explotación económica de los negocios colaterales de TRANSMILENIO S. A., estará a cargo de la Subgerencia Negocios Colaterales de la Entidad y se hará en función la correcta y eficiente explotación de los bienes y servicios complementarios de TRANSMILENIO S. A.

9. FORMATOS

Los formatos para la gestión contractual se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de la entidad, no se enuncian en este apartado teniendo en cuenta que son actualizados constantemente, sin embargo, deben ser de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores de TRANSMILENIO S. A., toda vez que facilitan la gestión contractual.