

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

CONTENIDO

	Pág.
CONTENIDO	1
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	4
4. GENERALIDADES	5
5. NATURALEZA.	6
6. DESTINATARIOS.	7
7. POLÍTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	7
8. IDIOMA Y MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS/PROPUESTAS, PLIEGOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	7
9. CAPACIDAD PARA SER OFERENTE Y CONTRATISTA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	7
Capítulo 1 - Régimen Jurídico de la Contratación de la Terminal de Transporte S.A.	9
Sección I - Normatividad aplicable a la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	9
Sección II - Principios que orientan la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	10
Sección III - Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés y capacidad para contratar	11
Capítulo 2 - De la delegación de competencias relacionadas con la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A. y del Comité de Contratación.	14
Sección I - Del Comité de Contratación	14
Capítulo 3 - Desarrollo de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	17
Sección I - Etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	17
Sección II - Modalidades de contratación de la Terminal de Transporte S.A.	19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

Sección III – De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	25
Subsección I – Etapa de Planeación	25
Subsección II - Etapa de Selección	42
Subsección III - Etapa de ejecución del contrato (Supervisión e interventoría)	49
Subsección IV - Etapa postcontractual.	58
Capítulo 4 - Otras disposiciones	59
Sección I – De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.	59
Sección II – De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.	59
Sección III – Riesgos en el proceso de contratación de la Terminal de Transporte S.A.	63
Sección IV – Contratación con presupuesto de varias vigencias o anualidades.	69

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

INTRODUCCIÓN

La Terminal de Transporte S.A. es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital constituida como sociedad anónima, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaria de Movilidad en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley de 1421 de 1993, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, con una participación pública del 88.5%, que tiene dentro de su objeto social la prestación del servicio de terminal de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.

Así las cosas, la Terminal de Transporte S.A desarrolla su actividad en un contexto de competencia con el sector privado y/o público, nacional y dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte, de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 17 de la Ley 105 de 1993 que estableció el valor y reajuste de la tasa de uso que se cobra a las empresas transportadoras por la prestación de los servicios a su cargo; así mismo, el Ministerio de Transporte funge como único organismo competente para homologar o habilitar el funcionamiento de las Terminales de Transporte, y los servicios conexos que presta la Terminal de Transporte S.A de conformidad con el artículo 27 de la ley 336 de 1996, están sometidos a la vigilancia estatal a través de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Ahora, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, así: “Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”

Por lo anterior, la Terminal de Transporte S.A., se encuentra dentro de las excepciones previstas en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dado que desarrolla actividades en competencia con el sector nacional dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 17 de la Ley 105 de 1993, siéndole aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica y comercial.

Dado los anteriores señalamientos, para el cumplimiento del objeto social de la Terminal de Transporte S.A., se hace necesario contar con un manual de contratación, que se ajuste a los ofrecimientos del mercado, y que permitan que se haga la contratación de forma transparente y garantizando la adquisición de los bienes y servicios de la mejor calidad y con la mejor relación costo beneficio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

1. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene por objeto definir el conjunto de trámites, procedimientos y actividades definidas para ejecutar los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos contractuales de la Terminal de Transporte S.A., con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el normal funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial en los términos del artículo segundo de los Estatutos Sociales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia; tanto a los clientes internos como externos, de forma eficiente y oportuna.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la empresa, comités, supervisores e interventores que participan en un proceso contractual, accionistas, entes de control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

3. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial 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.
- **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 participantes 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 Evaluador:** Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar las ofertas o las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación.
- **Dirección Financiera:** Entiéndase por la Dirección de Gestión Financiera de la Terminal de Transporte S.A.
- **Entidad/Administración:** Entiéndase por Terminal de Transporte S.A.
- **Manual:** Documento que establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de la empresa, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

económica y comercial de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

- **Plan Anual de Adquisiciones/PAA:** El Plan Anual de Adquisiciones 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:** Es un acto administrativo de carácter general que contiene las reglas vinculantes para la administración, para los oferentes, en el proceso de selección del contratista.
- **Proceso de Contratación:** 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.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Gerente General:** Entiéndase por el o la Gerente General de la Terminal de Transporte S.A.

4. GENERALIDADES

De conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A. se rige por el derecho privado, encontrándose en todo caso sometida a los principios de la función administrativa¹, tales como legalidad, celeridad, imparcialidad, publicidad, entre otros. Para ello, la Terminal de Transporte S.A. ha considerado necesario que todas las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, deban guiarse de conformidad con el presente Manual y las normas vigentes para tal efecto, en particular el derecho privado.

El presente Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A. se presenta dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho, atendiendo los principales parámetros de nuestra jurisprudencia para servir de herramienta de apoyo para trabajadores, contratistas y órganos de control, en la consecución de los fines pretendidos por la entidad a través de sus procesos de contratación, que le permitan ejecutar el objeto social de la empresa, acorde a los Estatutos de la misma.

Así las cosas, es importante tener en consideración la jurisprudencia del Consejo de Estado, según la cual, los manuales de contratación constituyen una manifestación de la llamada potestad de auto-organización de la Administración, para la adecuada y oportuna consecución de sus fines. Esta jurisprudencia establece lo siguiente:

¹ Art. 209 de la Constitución Política.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

“(…) el caso colombiano presenta en materia de delimitación de las tareas, de clasificación de puestos de trabajo, de formas de racionalización en la utilización de medios materiales, financieros y reales un conjunto de disposiciones administrativas que guardan estrecha relación entre sí, que pese a su calificación de reglamentos, estatutos, resoluciones, manuales o actos administrativos tienen en común el ser normas de carácter reglamentario; mediante las mismas se da forma a la organización y se estructuran las diferentes relaciones que se presentan en su interior.

(…) Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros -, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.”²

En consecuencia, los manuales de contratación deben reglamentar y desarrollar los aspectos de la contratación Estatal que las normas jurídicas generales vigentes han regulado y reglamentado anteriormente, para aplicarlos al caso concreto de la respectiva entidad pública, con el fin de desarrollar ese principio de auto – organización; atendiendo además que la entidad al no ser objeto del Estatuto de Contratación, por expresa disposición legal, cuenta con la posibilidad de determinar sus propios modos de contratación, tiempos y competencias para el desarrollo de esta actividad.

Con el presente, se pretende dar respuesta a los principales interrogantes que se suscitan por parte de los contratistas y oferentes de la entidad así como al interior de la misma en materia contractual, tales como, a quién le corresponde ejercer determinada función, cuánto tiempo tiene para ejecutarla, los límites básicos que debe seguir en su ejecución, a qué etapa del proceso de contratación se refiere, cómo se articula ello con las demás actividades comprendidas en el desarrollo del proceso de contratación, entre otros aspectos esenciales.

Todo lo anterior, se refuerza, con el diseño de procedimientos y formatos que de manera detallada le indicarán al usuario los pasos que debe agotar en cada etapa de la contratación, con lo que se clarifica las competencias de cada área y permite establecer responsabilidades a cada área de la Terminal de Transporte S.A, en tan importante proceso.

5. NATURALEZA.

La Terminal de Transporte S.A, es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital constituida como sociedad anónima, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaria de Movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme lo establecido en la Ley 489 de 1998 y el decreto ley 1421 de 1993, los artículos 105, 107 y 108 del acuerdo 257 de 2006, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, constituida como sociedad anónima mediante escritura pública número 8058 del seis (6) de Noviembre de mil novecientos setenta y nueve (1.979), otorgada en la Notaría Quinta (5ª) del Circulo de Bogotá, dotada con

²Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Bogotá, D.C., catorce (14) de abril de dos mil diez (2010), Radicación número: 110010326000200800101 00 (36054). M.P. Dr. Enrique Gil Botero.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

personería Jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, cuya actividad estará sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. DESTINATARIOS.

El presente manual se aplicará a todo proceso de contratación que adelante la Terminal de Transporte S.A. en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias.

7. POLÍTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

La Terminal de Transporte S.A, como política general adelantará sus compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado y al derecho privado, buscando la mejor relación costo beneficio, que le permitan maximizar los fines de la contratación y teniendo en consideración la importancia que tiene para la organización la protección del medio ambiente, de esa forma en desarrollo del objeto social y en particular, en la ejecución se buscará minimizar los riesgos en las actividades que tengan impacto sobre el medio ambiente y promoverá por la adquisición de bienes y productos amigables con el ambiente.

8. IDIOMA Y MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS/PROPUESTAS, PLIEGOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Todos los procesos de selección y de contratación de la Terminal de Transporte S.A. se adelantarán en el idioma oficial de Colombia. Todo proponente y/o contratista de la Terminal de Transporte S.A. deberá presentar sus escritos en idioma castellano y aquellos documentos provenientes de terceros que se encuentren en diferentes idiomas deberán ser aportados con la respectiva traducción al castellano sin que tal traducción requiera de autenticación o protocolización o formalismo alguno. Sin embargo, se requerirá autenticación o protocolización de documentos cuando la ley así lo prevea. También será necesario, cuando así lo considere la Terminal de Transporte S.A, la traducción oficial de conformidad con el artículo 251 del CGP, exigencia que deberá establecerse de manera expresa en el respectivo Pliego de Condiciones.

La moneda que se utilizará para todo proceso de contratación que adelante la Terminal de Transporte S.A, será el Peso Colombiano (COP) salvo cuando por la naturaleza de la contratación y/o del contratista o cooperador se haga necesario establecer el pago en moneda extranjera, así lo determinará el área solicitante en los estudios previos, previa autorización del Ordenador del Gasto.

En los Pliegos de Condiciones no será necesario indicar el idioma ni la moneda en que deban presentarse las propuestas salvo cuando por la naturaleza de la contratación y/o del contratista u organismo cooperador se haga necesario establecer el pago en moneda extranjera.

9. CAPACIDAD PARA SER OFERENTE Y CONTRATISTA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

Podrán presentar ofertas y celebrar contratos con la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A, las personas consideradas legalmente de conformidad con las disposiciones vigentes, así como los consorcios y uniones temporales y las sociedades proyecto (promesa de sociedad futura). Cuando se trate de personas jurídicas nacionales y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

extranjeras, éstas deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato o la que requiera la Terminal de Transporte S.A.

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

Capítulo 1 - Régimen Jurídico de la Contratación de la Terminal de Transporte S.A.	
Sección I - Normatividad aplicable a la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la Terminal de Transporte S.A.:	<p>1.1. La contratación de la Terminal de Transporte S.A se regirá por el derecho privado y sus principios (Código de Comercio, Código Civil y demás normas pertinentes), de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, debiéndose garantizar, en todos los casos, los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la normatividad aplicable para la contratación con entidades estatales sujetas a un régimen especial, dentro del cual es determinante el principio de autonomía de la voluntad.</p> <p>1.2. Sin perjuicio de lo establecido por otras normas constitucionales y legales, las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales son principalmente las establecidas en los artículos 122 y 127 de la Constitución Política y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la Terminal de Transporte S.A. consultará el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Boletín de Deudores Morosos del Estado), sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información, así como las manifestaciones privadas del futuro contratista, en el marco del principio de la buena fe.</p>
2. Objeto:	<p>El presente Manual tiene como objeto: i). Distribuir las funciones internas que en materia de contratación corresponderá adelantar a las diferentes dependencias de la Terminal de Transporte S.A; ii). Establecer las delegaciones y desconcentraciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección propios de dicha contratación; iii). Señalar y asignar las actividades de inspección y seguimiento a adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por la Terminal de Transporte S.A. a efecto de procurar la idónea y oportuna ejecución de los mismos, iv). Facilitar la aplicación de las ventajas propias de la contratación comercial (privada) v). Atender los preceptos legales y estatutarios de obligatorio cumplimiento para la Terminal de Transporte S.A. acorde a su naturaleza jurídica. vi). Contratar de acuerdo a las modalidades definidas en el presente Manual la mejor calidad al mejor precio en el menor tiempo y vii) Definir procedimientos de contratación eficientes, acorde a los principios de la contratación sujeta al régimen privado que procure disminuir el costo administrativo y transaccional de la Terminal de Transporte S.A. en la ejecución de su actividad contractual.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

3. Ámbito de aplicación:	<p>3.1. La aplicación de las reglas aquí previstas operará de la siguiente manera:</p> <p>3.1.1. Las disposiciones relativas a las actividades requeridas para la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas de la Terminal de Transporte S.A, deberán ser acatadas durante el desarrollo y conclusión de tales procedimientos.</p> <p>3.1.2. Las disposiciones sobre “Inspección y vigilancia contractual” deberán acatarse durante la ejecución de los contratos o convenios hasta su conclusión.</p> <p>Parágrafo: Las disposiciones que sobre inspección y vigilancia contractual se encuentren consagradas en éste Manual, deberán ejercerse armónicamente con el Manual de Supervisión e Interventoría contractual adoptado en la Terminal de Transporte S.A, y el ordenamiento jurídico aplicable.</p>
Sección II - Principios que orientan la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
4. Principios Generales:	En desarrollo de su gestión contractual la Terminal de Transporte S.A. deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, en armonía con los principios generales del derecho civil y mercantil, según corresponda, en particular, la autonomía de la voluntad, la buena fe y demás principios aplicables a las relaciones jurídico negócias regidas por el derecho privado.
5. Principios particulares de contratación pública:	En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Terminal de Transporte S.A., en cuanto resulte pertinente a la naturaleza jurídica de la entidad, se desarrollará acorde a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos y ajustándose al régimen de contratación aplicable a la entidad.
6. Otros principios aplicables:	<p>Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la Terminal de Transporte S.A., ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993; en particular, armonizando su alcance y aplicación a los principios de autonomía de la voluntad y buena fe.</p> <p>Para la interpretación contractual se tendrá en cuenta el cumplimiento de los fines y objeto social de la Terminal de Transporte S.A, en los</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>términos de los Estatutos Sociales, las leyes 105 y 336, el Decreto 1079 de 2015 o las normas que hagan sus veces, y las reglas de interpretación previstas en el Código Civil y Código de Comercio.</p>
Sección III - Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés y capacidad para contratar	
7. Inhabilidades e incompatibilidades:	<p>7.1. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Terminal de Transporte S.A., las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, así como en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>7.2. Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la Terminal de Transporte S.A. consultará el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información.</p>
8. Prohibiciones:	<p>8.1. Los trabajadores y contratistas de la Terminal de Transporte S.A, en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley, en especial las consagradas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas en el respectivo proceso de contratación.</p> <p>8.2. Cuando quiera que se presente una situación de este tenor, la persona deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Manual.</p>
9. Conflictos de interés:	<p>9.1. Se entenderá por conflicto de interés, toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato, de manera que el interés particular adquiera el carácter de irreconciliable frente al interés general. En el marco de ésta premisa se presentará conflicto de interés cuando se configure u ocurra alguna de las siguientes causales:</p> <p>9.1.1. El concepto que deba emitir el contratista implique un beneficio directo para él.</p> <p>9.1.2. El concepto que deba emitir el contratista implique un beneficio para los socios o el grupo básico de profesionales que forman parte del</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>equipo de trabajo del contratista, en todo caso que afecte el interés del Estado;</p> <p>9.1.3. Cuando los efectos de la decisión que deba tomar el contratista recaigan en un tercero, bien sea personal natural o jurídica, con el cual ejerza representación legal o tenga una relación profesional o comercial, y la decisión afecte los intereses del Estado.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos en que la realización de un estudio o concepto traiga como consecuencia el riesgo de configuración de un conflicto de interés se deberá dejar constancia de ésta situación en los estudios previos.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. Los proponentes declararán que ellos, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incurso en conflicto de interés, situación que dejarán consignada de forma expresa en la Carta de Presentación de la Propuesta.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO. Cuando sea imperiosa la necesidad de contratar estudios o conceptos con terceros, la Terminal de Transporte S.A. adoptará las medidas de salvaguarda que resulten necesarias para neutralizar la posible configuración de conflicto de interés. Para tal fin, establecerá en los Estudios Previos y demás documentos contractuales los requisitos que regirán para el contratista, el personal vinculado al mismo, y los trabajadores de la entidad encargados de la estructuración técnica del proyecto, así como la revisión, auditoría o supervisión del contrato.</p> <p>PARAGRAFO CUARTO. Sin perjuicio de lo aquí establecido, el manual de contratación se remitirá, a la definición de conflicto de interés que, en materia de contratación pública, sea regulada por la ley correspondiente.</p> <p>9.2. Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen “conflictos de interés”, el trabajador y/o contratista de la Terminal de Transporte S.A. deberá declararse impedido dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación que genera el conflicto de interés ante su jefe inmediato o supervisor, según sea el caso. De no obrar en tal sentido, el trabajador y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en el presente Manual.</p> <p>9.3. Definida la existencia de un conflicto de interés por la instancia competente en relación con quien hubiese desempeñado labores relativas a un procedimiento de selección aún no finalizado,</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>corresponderá al Gerente General suspender el procedimiento a efecto de decidir la pertinencia de adoptar la medida de saneamiento que corresponda.</p> <p>9.4. En el evento en que la injerencia de la persona involucrada haya determinado un grave riesgo para la objetividad de las decisiones tomadas por la Terminal de Transporte S.A., dentro del procedimiento, el (la) Gerente General, podrá darlo por terminado en el estado en que se encuentre, en aras de proteger los principios rectores de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A., así como la salvaguarda de los derechos de terceros.</p> <p>9.5. Cuando se verifique por el (la) Gerente General la existencia de un conflicto de interés predicable de quien tiene injerencia en la supervisión de un contrato o en su liquidación, también procederá a removerlo de dicha función y designar su reemplazo.</p> <p>9.6. La ejecución del respectivo contrato se suspenderá hasta que el (la) Gerente General resuelva la existencia o no del eventual conflicto y se pronuncie respecto de la cesión total o parcial del contrato acorde a las normas del derecho privado o sobre su terminación, según el grado de afectación que en su ejecución el conflicto haya originado o pueda originar.</p> <p>Los oferentes dentro de los procedimientos de contratación a que se refiere el presente Manual, declararán que no se encuentran incurso en conflicto de interés con la Terminal de Transporte S.A. respecto de la labor a contratar. En el evento en que se demuestre la existencia de un conflicto de interés en relación con un oferente, su oferta será rechazada.</p>
10. Capacidad para contratar	La TERMINAL DE TRANSPORTE S.A podrá suscribir contratos con personas naturales o jurídicas legalmente capaces en los términos de la Constitución y la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

Capítulo 2 - De la delegación de competencias relacionadas con la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A. y del Comité de Contratación.	
Sección I - Del Comité de Contratación	
11. Definición:	<p>11.1. Ente que con carácter asesor y, por lo tanto, no obligatorio, ni vinculante, cuyo objeto es apoyar la gestión contractual adelantada por los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. que intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, así como por los objetivos institucionales de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>11.2. El ordenador del gasto o su delegado podrá asistir a los comités de contratación para conocer si se acoge o no el estudio previo y conocer las observaciones que el mismo efectúe.</p>
12. Integrantes:	<p>12.1. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gerente General o su delegado, quien podrá asistir si lo considera pertinente. b) El Subgerente Corporativo. c) El Subgerente Planeación y Proyectos. d) El Subgerente Jurídico, quien lo presidirá. e) El Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura. <p>El Gerente General podrá asistir con voz, pero sin voto.</p> <p>12.2. A las sesiones del Comité de Contratación podrán ser invitados con voz, pero sin voto, trabajadores o asesores de las dependencias interesadas en la expedición de la decisión (es) sometida (s) al Comité.</p> <p>12.3. El Comité de contratación tendrá una Secretaría Técnica que estará a cargo del Profesional de la Subgerencia Jurídica que sea designado para tal efecto.</p> <p>El quórum estará constituido por el voto de por lo menos tres (3) de los miembros, de darse un empate el proyecto se aplazará para el siguiente Comité a efectos que el líder del proyecto resuelva o aclare las situaciones que impiden una recomendación mayoritaria y de persistir así se le informará a la Gerencia General quien decidirá si el proyecto se ejecuta o no. En caso que no sea posible adelantar la reunión presencial, el Secretario del Comité podrá convocar a una reunión virtual, enviando por medio electrónico los temas a tratar y la documentación necesaria para adoptar la respectiva decisión.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>Los miembros del Comité manifestarán su opinión por medio de correo electrónico, que se adjuntará al acta respectiva.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta que el Comité de Contratación, es un organismo asesor, cuando el Gerente General lo encuentre justificado, podrá apartarse de la recomendación formulada.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. Las decisiones que no sean sometidas a comité de contratación, no afectarán la validez de las mismas, ya que el Gerente General, como ordenador del gasto, tomará las decisiones en todo lo relacionado con la contratación de la entidad.</p>
<p>13. Funciones del Comité de Contratación:</p>	<p>13.1. Son funciones del Comité de Contratación:</p> <p>13.1.1 Acoger o rechazar los estudios previos para el inicio de los procesos de selección de contratistas que le sean remitidos por la Subgerencia Jurídica.</p> <p>13.1.2 Determinar si la contratación a realizar se ajusta a los planes y programas de la Terminal de Transporte S.A., y en especial, al Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>13.1.3 Revisar si la modalidad de selección que corresponderá adelantar, para lo que, al momento de someter el proyecto de contratación ante el Comité, para lo cual el Estudio Previo deberá contar, según corresponda, con los análisis legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo respectivos.</p> <p>13.1.4 Revisar las razones por las que en los estudios previos se indicó, que, las actividades de inspección y seguimiento contractual que hayan de ejecutarse sobre los contratos a celebrar se realizará mediante “supervisión” o mediante “interventoría”, cuando se solicite su opinión, por parte del ordenador del gasto.</p> <p>13.1.5. Revisar las razones por las que el funcionario competente, considera que se debe imponer sanciones que corresponda a los contratistas de la Terminal de Transporte S.A., una vez adelantado el trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando el ordenador del gasto o su delegado lo solicite expresamente y por escrito.</p> <p>Parágrafo 1: El Subgerente o Jefe de Oficina que presida el área correspondiente o su delegado, deberá exponer ante el comité de contratación el estudio previo haciendo referencia, entre otros, a los siguientes aspectos: el objeto a contratar, la justificación, la descripción</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>de la necesidad a satisfacer, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección, el plazo de ejecución del contrato, las obligaciones de las partes y demás aspectos que considere necesarios para la respectiva aprobación de la solicitud y los demás enunciados en el presente manual, como aspectos determinantes de los estudios previos, de conformidad con cada una de las modalidades de contratación, aquí previstas. El Subgerente o Jefe de Oficina que presida el área correspondiente se apoyará en el área jurídica y corporativa, para la sustentación de los aspectos de su competencia</p> <p>Parágrafo 2: El pronunciamiento respecto de los aspectos que deben ser revisados por los miembros del comité, así como la decisión que se tome; deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</p>
<p>14. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de la Secretaría Técnica:</p>	<p>14.1 Funciones del Presidente del Comité: Son funciones del Subgerente Jurídico como Presidente del Comité de Contratación de la Terminal de Transporte S.A.:</p> <p>14.1.1 Realizar la convocatoria de los miembros del Comité cuando lo considere pertinente.</p> <p>14.1.2 Presidir las reuniones que realice el Comité.</p> <p>14.1.3 Invitar a trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.</p> <p>14.1.4 Suscribir las actas del Comité.</p> <p>14.2 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:</p> <p>14.2.1 Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.</p> <p>14.2.2 Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas propuestas al Presidente del Comité quien decidirá las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán, así como citar con antelación suficiente y comunicar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros, remitiendo con antelación, a los miembros del comité, la información referente a los proyectos que serán presentados ante el comité y que permita la toma de decisiones.</p> <p>14.2.3 Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	14.2.4 Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación de los miembros del Comité y firma de su Presidente y Secretario Técnico.
--	--

Capítulo 3 - Desarrollo de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
Sección I - Etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
15. Etapas generales:	<p>15.1. Etapa de planeación: comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la Terminal de Transporte S.A., incluidas las gestiones y documentos que el líder del proyecto haya surtido u obtenido en la estructuración y/o prefactibilidad del proyecto.</p> <p>15.2. Etapa de Selección (Evaluación y calificación en las modalidades que aplica): inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.</p> <p>La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.</p> <p>Para la modalidad de oferta única y convenios la oferta más favorable será aquella que satisface la necesidad y sea presentada por persona natural o jurídica que cumple las condiciones descritas en el estudio previo, sin que sea necesario contar con varias ofertas.</p> <p>Como criterios de desempate: La entidad podrá aplicar los siguientes factores de forma sucesiva y excluyente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional. Entiéndase a éste como un proponente singular que goce de esa calidad. 3. Preferir la oferta que primero haya sido presentada. 4. Sorteo. <p>15.3. Etapa de ejecución del contrato: su inicio coincide con el comienzo del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>15.4. Etapa de liquidación y post contractual: De haberse pactado expresamente en el contrato, la liquidación iniciará una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste derivan conforme las estipulaciones contractuales. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y está referida a las obligaciones posteriores a la misma. Así mismo, realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato.</p> <p>De no lograrse acuerdo o el contratista no asista a la liquidación bilateral se procederá a la liquidación unilateral mediante acto contractual motivado, decisión contra la cual procederá el recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.</p> <p>Si en la liquidación bilateral o unilateral existen saldos a favor de la Terminal de Transporte S.A., el Supervisor del contrato deberá informar a la Subgerencia Jurídica para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.</p> <p>PARÁGRAFO 1: Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Subgerencia Jurídica respecto de los relacionados con la actividad contractual.</p> <p>PARÁGRAFO 2: Ningún trabajador de la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A podrá asumir obligaciones, compromisos o solicitar la prestación de servicios o suministro de bienes sin la existencia previa de CDP, contrato y RP; ni modificar las estipulaciones del respectivo contrato sin la existencia previa del Otrosí que así lo indique.</p> <p>Para la ejecución de proyectos en varias anualidades, el primer año deberá contar con CDP y los restantes contarán con la autorización o recomendación de la Junta Directiva acompañado de documento expedido por la Dirección Financiera en el cual se indique que para las vigencias subsiguientes se apropiaran en el presupuesto respectivo las partidas presupuestales necesarias para cumplir los compromisos adquiridos.</p> <p>PARÁGRAFO 3. En los siguientes casos es obligatorio pactar expresamente la obligación de liquidar el contrato: 1) en los contratos de obra 2) en los contratos de interventoría y 3) en los contratos de tracto sucesivo que se hayan adjudicado por solicitud pública de ofertas.</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>PARÁGRADO 4. En los contratos de tracto sucesivo en los cuales no se pactó la liquidación del contrato, el Supervisor realizara un informe final de ejecución en donde se consignará un corte de cuenta final del contrato desde el punto de vista técnico y financiero. De existir saldo a favores de la Terminal de Transporte S.A., el Supervisor del contrato deberá informar a la Subgerencia Jurídica para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.</p>
--	--

Sección II - Modalidades de contratación de la Terminal de Transporte S.A.

<p>16. Modalidades.</p>	<p>Obligatoriedad. Toda solicitud de contratación de bienes y servicios que realicen las diferentes dependencias de la Terminal de Transporte S.A. deberá indicar el tipo de modalidad contractual que desea utilizarse. Para ello, los trabajadores y/o contratistas de la entidad, deberán adelantar los procedimientos para las siguientes modalidades adoptadas a través del presente manual.</p> <p>16.1 Oferta Única. Esta modalidad se utilizará cuando la Subgerencia o área solicitante requiera la adquisición de bienes o servicios por las siguientes causales:</p> <p>16.1.1. Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o mayor a 10 SMMLV e igual o inferior a 62 SMMLV.</p> <p>16.1.2. Para la suscripción de contratos cuyo objeto sea la realización de actividades científicas o tecnológicas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 591 de 1991 y demás normas aplicables.</p> <p>16.1.3. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. En estos contratos en materia de pago y aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales aplicará lo que determine la normatividad vigente al momento de la suscripción del respectivo contrato.</p> <p>16.1.4. Los contratos de consultoría o asesoría.</p> <p>16.1.5. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad sea arrendataria, para lo cual la Terminal de Transporte S.A. debe seguir las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar una verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
--------------------------------	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis y efectuar una comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos de este Manual de Contratación. <p>Los contratos de arrendamiento en los cuales la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A sea la arrendadora se someterán a las reglas del Código del Comercio y no estarán regulados por lo dispuesto en el presente manual y su trámite corresponderá a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, quien tiene a cargo la gestión comercial e inmobiliaria, para lo cual aplicara plenamente los principios de autonomía de la voluntad y del libre mercado, gestionando el respectivo negocio jurídico ante la Gerencia General.</p> <p>16.1.6. Los contratos de compraventa de bienes inmuebles, para lo cual, previa adquisición del inmueble, se solicitará avalúo comercial que servirá como base de la negociación.</p> <p>16.1.7. Los contratos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales.</p> <p>16.1.8. Los contratos de bienestar social para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., incluido el suministro de las dotaciones legales y convencionales.</p> <p>16.1.9. Cuando con la respectiva información obtenida por el área técnica, debidamente validada por la Subgerencia Jurídica sólo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios por contratar.</p> <p>16.1.10. Cuando por razones de interés general se estime necesario contratar de manera inmediata la realización de un estudio o asesoría, o la adquisición de un bien, elemento o servicio que permita cumplir oportunamente con los cometidos fijados por la Gerencia General relacionados con el cumplimiento de las labores misionales o administrativas propias de la Terminal de Transporte S.A., previa presentación de la justificación técnica y económica respectiva.</p> <p>16.1.11. Contratos cuyo objeto busque el desarrollo del Programa de Seguridad Vial de conformidad con en el artículo 2º de la Ley 336 de 1996 y al artículo 12 y numeral 8 del artículo 13 del Decreto 2762 de 2001 del Ministerio de Transporte, compilado por el Decreto 1079 de 2015.</p> <p>16.1.12. Contratos que tengan por objeto desarrollar proyectos o gestiones comerciales y empresariales o nuevos negocios, o desarrollar</p>
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>actividades y obras que permitan el cumplimiento de las acciones en desarrollo de las diferentes líneas de negocio que desarrolle la Terminal, para lo cual, el estudio previo señalará y justificará el proyecto que requiere de la contratación de la necesidad.</p> <p>16.1.13. Urgencia manifiesta</p> <p>16.1.14. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad de información de la actividad económica y comercial de la sociedad o de los clientes.</p> <p>16.1.15. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica.</p> <p>16.1.16. Contratos para la actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.</p> <p>16.1.17. Contratos que tengan como finalidad fortalecer la imagen corporativa de la sociedad, entre ellos el plan de medios, pautas publicitarias en radio, prensa, internet, tv, manejo de redes, entre otros.</p> <p>16.1.18. Cuando el proceso de selección adelantado por la modalidad de solicitud simplificada de ofertas se haya declarado desierto porque no se presentaron ofertas, o los proponentes no cumplieron con las exigencias jurídicas, técnicas y financieras</p> <p>PARÁGRAFO 1. En la solicitud que se presente ante el Comité de Contratación y en los estudios previos, el Subgerente o jefe de oficina que requiere la contratación de un bien o servicio deberá dejar expresa constancia de la ocurrencia de alguna o algunas de las causales que configuran la contratación bajo esta modalidad, detallando las razones que justifican la necesidad y la idoneidad del contratista.</p> <p>PARÁGRAFO 2: Para esta modalidad del futuro contratista deberá presentar oferta, la cual será vinculante en los términos del Código de Comercio.</p> <p>PÁRAGRAFO 3: Los proyectos de capacitación se ejecutarán mediante resolución motivada, previa expedición del respectivo CDP, de acuerdo con el Plan de Capacitación de la empresa, sin que se requiera estudio del mercado.</p> <p>PÁRAGRAFO 4: En el caso urgencia manifiesta la Terminal de Transporte S.A. no está obligado a elaborar estudios y documentos previos.</p>
--	--



PÁRAGRAFO 5: Solo para los contratos de que tratan los numerales 15.1.1, 15.1.4, 15.1.8, se requerirá estudio de mercado.

16.2 Convenios. Los convenios que celebre la Terminal de Transporte S.A son un negocio jurídico bilateral en virtud del cual la entidad se vincula con otra persona jurídica pública, con una persona natural o jurídica de carácter privado, o con un organismo internacional para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de su objeto social:

Tipo de Convenio	Régimen Aplicable
Convenio de Asociación	Artículo 355 de la Constitución Política, 092 de 2017 (en lo aplicable a la naturaleza de la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A), Ley 489 de 1998 y normas de derecho privado
Convenio Interadministrativo	Ley 489 de 1998
Convenios Especiales de Cooperación Científica y Tecnológica	Artículo 71 de la Constitución Política, Decretos Leyes 393 de 1991 y 591 de 1991

PÁRAGRAFO: Para la modalidad de oferta única y convenios aplicarán los efectos de la ley de garantías en los términos que defina la constitución, la ley y el reglamento.

16.3 Solicitud simplificada de ofertas. Modalidad de contratación que procederá cuando:

- Se requiera La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a **62 SMLMV** e inferior o igual a **200 SMLMV**.
- Cuando habiéndose tramitado proceso de Solicitud Abreviada de Ofertas, el mismo haya sido declarado desierto.

Para esta modalidad la propuesta del oferente deberá cumplir las exigencias del pliego o invitación a ofertar.

16.4 Solicitud abreviada de ofertas. Modalidad de contratación que procederá cuando



- Se requiera la adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a **200 SMLMV** e inferior o igual a **1000 SMLMV**.

- Los procesos sin cuantía que requiera la selección objetiva del futuro contratista en razón a sus condiciones de experiencia e idoneidad se surtirán por la presente modalidad, tales como intermediarios de seguros.

- Los procesos que habiéndose tramitado como Solicitud Publica de Ofertas hayan sido declarados desiertos.

Para esta modalidad la propuesta del oferente deberá cumplir las exigencias del pliego o invitación a ofertar.

16.5 Solicitud pública de ofertas. Modalidad de contratación que procederá cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a **1000 SMLMV**.

16.6 Compras en grandes superficies. Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los postulados del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). Cada compra no podrá exceder de **15 SMMLV**. Para determinar los bienes de características uniformes que pueden adquirirse a través de esta modalidad, el líder del proyecto deberá tener en cuenta las definiciones y condiciones dadas por la Ley y/o por los conceptos que para el efecto haya emitido CCE.

16.7 Acuerdo Marco de Precios y tienda virtual. Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes podrá utilizarse el procedimiento de Acuerdos Marco de Precios vigente.

Para tales efectos, la Terminal de Transporte S.A. verificará que Colombia Compra Eficiente (CCE) efectúe Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en el Plan Anual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

CCE deberá publicar un catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Terminal de Transporte S.A. en la etapa de planeación del Proceso de Contratación si considera oportuno optar por este mecanismo verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Terminal de Transporte S.A. si lo considera pertinente colocará una orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios, para efectos de suplir su necesidad. La entidad no deberá exigir las garantías de que trata el Decreto 1082 de 2015 en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el acuerdo respectivo disponga lo contrario.</p> <p>El Acuerdo Marco de Precios deberá 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.</p> <p>16.8 Concesión y administración: Las Terminal de Transporte podrá otorgar en concesión o administración sus bienes y servicios para lo cual elaborará previamente los respectivos estudios.</p> <p>16.9 Asociaciones Público Privadas. (APP). La Terminal de Transporte, acogerá para efectos de la utilización de esta modalidad el concepto que sobre las mismas se encuentra consignado en el documento CONPES 3615 de 2009, que lo define como: <i>“una tipología general de relación público privada materializada en un contrato entre una organización pública y una compañía privada para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados en un contexto de largo plazo, financiados indistintamente a través de pagos diferidos en el tiempo por parte del Estado, de los usuarios o una combinación de ambas fuentes. Dicha asociación se traduce en retención y transferencia de riesgos, en derechos y obligaciones para las partes, en mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel del servicio de la infraestructura y/o servicio, incentivos y deducciones, y en general, en el establecimiento de una Todo lo que necesitas saber sobre las Asociaciones Público Privadas de Iniciativa Privada 9 Todo lo que necesitas saber sobre las Asociaciones Público Privadas de Iniciativa Privada 10 regulación integral de los estándares de calidad de los servicios contratados e indicadores claves de cumplimiento”</i>.</p> <p>Así mismo se acoge, el artículo 1º de la Ley 1508 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones” recoge lo señalado en el documento CONPES antes mencionado y que define las APP como un instrumento de vinculación de capital privado para la financiación tanto de una infraestructura pública necesaria como de sus servicios relacionados durante la duración del contrato, que podría tener un plazo en principio.</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>La Terminal de Transporte S.A. tendrá en cuenta que las APP se podrán utilizar para el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrá versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Así mismo, la entidad dará aplicación a los directrices del Gobierno nacional y del Distrito capital en esta materia.</p> <p>16.10 Orden de Compra: Los proyectos cuya cuantía sea inferior a 10 SMMLV no requerirá de estudio de mercado, solo bastara con la firma y aceptación del formato de orden de compra, siempre precedido de estudio previo y CDP.</p>
17.Cláusula General de Competencia.	<p>Los contratos no tipificados en este manual, atípicos, se regirán por las disposiciones legales que los regulen de ser el caso.</p> <p>Para la modalidad de selección de dichos contratos atípicos, solo se tendrá en cuenta la cuantía para la selección.</p>
Sección III – De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
Subsección I – Etapa de Planeación	
18. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	<p>18.1. Proyecto. Cada Subgerente o Jefe de Oficina, deberá cumplir con las siguientes actividades:</p> <p>18.1.1. Presentará los requerimientos de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los planes a cargo del área, ante la Subgerencia Corporativa.</p> <p>Diligenciará y remitirá el formato de necesidades a la Subgerencia Corporativa, dependencia que es la responsable de liderar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Terminal de Transporte S.A., para lo cual tendrá el apoyo jurídico y técnico de las áreas competentes.</p> <p>18.1.2. La Subgerencia Corporativa consolidará las necesidades de toda la entidad en el formato que para el efecto haya establecido la Terminal de Transporte S.A. y presentará a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto acorde a los Estatutos de la Sociedad, teniendo en cuenta los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y contratos a ejecutarse en más de una vigencia fiscal, que ya hayan sido autorizados por la Junta Directiva.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>18.1.3. Con fundamento en el Presupuesto aprobado por la Junta Directiva, la Subgerencia Corporativa liderará la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual contará con el apoyo técnico y jurídico de las áreas competentes.</p> <p>18.1.4. De ser solicitado, la Subgerencia Jurídica apoyará la revisión de los objetos contractuales propuestos en el Plan de Adquisiciones y verificará de manera preliminar que estén acordes con las modalidades de selección.</p> <p>18.2. Aprobación. Consolidado el PAA, la Subgerencia Corporativa remitirá a la Gerencia General para aprobación y firma, momento a partir del cual entrará en ejecución.</p> <p>18.3. Comunicación. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subgerencia Corporativa a las diferentes dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.</p> <p>18.4. Publicación. Adoptado el PAA, el mismo será publicado por la Subgerencia Corporativa en la página web de la entidad y en el SECOP.</p> <p>18.5. Ejecución del Plan. Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.</p> <p>18.6. Actualización del Plan: Las actualizaciones del PAA de la Terminal de Transporte serán responsabilidad de Subgerencia Corporativa.</p> <p>Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, ante la Subgerencia Corporativa de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá a la Subgerencia Corporativa.</p> <p>18.7. Seguimiento del Plan. Cada Subgerente o Jefe de Oficina tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.</p> <p>La Gerencia General podrá solicitar informes de avance en cualquier tiempo con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del plan y tomar las acciones correctivas de su competencia.</p>
<p>19. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación:</p>	<p>La Subgerencia u Oficina interesada en la contratación de bienes o servicios, deberá realizar las siguientes actividades:</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>19.1 Verificar que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de Plan Anual de Adquisiciones y corresponda con el objeto y funciones de la entidad y los planes y programas de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>19.2 Elaborar el Documento de Condiciones Técnicas Básicas (anteproyecto de estudio previo) siguiendo el formato que para tales efectos adopte la Terminal de Transporte S.A. en el que deberá incorporar los elementos técnicos, jurídicos y económicos mínimos que permitan realizar el estudio de mercado, para lo cual, podrá surtir entre otras las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un análisis de consumos, verificación de condiciones técnicas, presupuesto disponible en el Plan de Adquisiciones, verificación de la necesidad, análisis de legalidad de la necesidad y su conformidad con el objeto social de la sociedad y las funciones a cargo, las características del bien o servicio. <p>El formato, deberá contar como mínimo con la siguiente información:</p> <p><i>La descripción de la necesidad que la Terminal de Transporte S.A. le interesa satisfacer.</i></p> <p>El área solicitante deberá indicar la descripción de la necesidad detallando de manera clara, precisa y suficiente las características o especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la cantidad o factores cualitativos.</p> <p><i>La identificación y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</i></p> <p>El objeto consiste en la descripción clara de la necesidad (bien o servicio) que requiere la entidad.</p> <p>El objeto es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad. Debe ser lícito y física y jurídicamente posible, acorde las obligaciones o funciones legales, reglamentarias o estatutarias de la entidad. No deben definirse objetos demasiado amplios o ambiguos. No debe incluir las obligaciones contractuales. Debe en últimas describir el qué, el por qué y el cómo, con respecto a la necesidad establecida, y deberá ser descrito mediante el uso de verbos rectores tales como realizar, ejecutar, entregar, suministrar, entre otros.</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p><i>Cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</i></p> <p>Deberán abarcar las calidades y condiciones técnicas y específicas que se requieran en el desarrollo del contrato, características técnicas como dimensiones, materiales, uso específico, perfil profesional requerido o equipo mínimo de trabajo. En las especificaciones se deberán tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.</p> <p>Las calidades, acreditaciones y constancias que debe aportar el proveedor interesado que serán luego verificadas como requisitos habilitantes al momento de la evaluación, como de cumple o no cumple, entre otras, cuando la modalidad de contratación así lo requiera.</p> <p><i>Lugar de ejecución.</i> Lugar donde se desarrollarán las actividades contractuales, identificando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Terminal de Transporte S.A. o fuera de ella, o si se requerirá viajar a otras ciudades o no.</p> <p><i>Plazo.</i> Se debe especificar el plazo de ejecución del contrato según las necesidades, el cual debe incluir el plazo específico para cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias si las hay.</p> <p>De otra parte, cuando las obligaciones accesorias comprenden garantías técnicas o servicios de actualización o mantenimiento que deban ejecutarse una vez entregados los bienes o prestados los servicios, podrán cumplirse después de la liquidación del contrato, dejando la salvedad en el acta respectiva, cuando ella proceda.</p> <p>La TERMINAL DE TRANSPORTE S.A de acuerdo con el Plan Estratégico, las necesidades de la entidad, el análisis de costo beneficio y el presupuesto de la vigencia aprobado por la Junta Directiva podrá suscribir y ejecutar contratos cuyo plazo de ejecución comprenda varias vigencias y/o anualidades, siempre que se cuente con la respectiva autorización de la Junta Directiva y se cuente con la estimación de ingresos futuros por parte de la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p><i>Señalar las garantías que la Terminal de Transporte S.A. contempla exigir en el Proceso de Contratación, de acuerdo con el análisis de riesgos, el objeto contractual, valor y plazo del contrato.</i></p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>NOTA: El Documento de condiciones técnicas básicas no se exigirá para órdenes de compra y prestación de servicios profesionales.</p> <p>Realizado el Documento de Condiciones Técnicas Básicas se remitirá por correo electrónico a la Subgerencia Jurídica, quien cuenta con el termino de 3 días hábiles para realizar una revisión preliminar de contenido eminentemente legal, como quiera que los elementos técnicos serán de responsabilidad del área solicitante. Si la Subgerencia Jurídica no tiene observaciones, así lo informará por correo electrónico al Líder del proyecto para que proceda a radicarlo a la Subgerencia Corporativa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con el fin de realizar el correspondiente estudio de mercado y análisis de sector (cuando aplique).</p> <p>19.2.1 Elaborar el Estudio Previo definitivo: Una vez consolidado el estudio previo y habiendo verificado que incorpora las condiciones técnicas, los componentes jurídicos y los resultados del estudio de mercado y de sector adelantado, el mismo deberá ser suscrito por los Subgerentes o jefes de dependencia que participaron en la elaboración del proyecto de estudio previo y cada uno de ellos responderá por los temas de su competencia.</p> <p>El formato del de estudio previo, deberá contar como mínimo la siguiente información:</p> <p>- La descripción detallada de la necesidad que la Terminal de Transporte S.A. le interesa satisfacer.</p> <p>El área solicitante deberá indicar, sustentar y describir de manera clara, precisa y detallada la necesidad o carencia que requiere ser satisfecha para la Terminal de Transporte S.A., justificando la legalidad del respectivo gasto. Así mismo, deberá indicarse que se ha constatado que la misma está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Terminal de Transporte S.A. Si no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberá incluirla a través del ajuste respectivo, de manera previa a la solicitud de contratación.</p> <p>- La identificación y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</p> <p>El objeto consiste en la descripción clara de la necesidad (bien o servicio) que requiere la entidad.</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>El objeto es la descripción de los bienes o servicios que requiere la entidad. Debe ser lícito y física y jurídicamente posible, acorde las obligaciones o funciones legales, reglamentarias o estatutarias de la entidad. No deben definirse objetos demasiado amplios o ambiguos. No debe incluir las obligaciones contractuales. Debe en últimas describir el qué, el por qué y el cómo, con respecto a la necesidad establecida, y deberá ser descrito mediante el uso de verbos rectores tales como realizar, ejecutar, entregar, suministrar, entre otros.</p> <p>Cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto deberán abarcar las calidades y condiciones técnicas y específicas que se requieran en el desarrollo del contrato, características técnicas como dimensiones, materiales, uso específico, perfil profesional requerido.</p> <p>En las especificaciones se deberán tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.</p> <p>Las calidades, acreditaciones y constancias que debe aportar el proponente que serán luego verificadas como requisitos habilitantes al momento de la evaluación, como de cumple o no cumple, entre otras, cuando la modalidad de contratación así lo requiera, junto con los aspectos ponderables o calificables.</p> <p>Lugar de ejecución. Lugar donde se desarrollarán las actividades contractuales, identificando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Terminal de Transporte S.A. o fuera de ella, o si se requerirá viajar a otras ciudades o no.</p> <p>Plazo. Se debe especificar el plazo de ejecución del contrato según las necesidades, el cual debe incluir el plazo específico para cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias si las hay.</p> <p>El plazo que se establezca debe ser razonable y posible de cumplir, debe ser acorde a la naturaleza del contrato (ejecución instantánea o tracto sucesivo) y con la forma de pago que se estipule. Así mismo, debe contemplar los tiempos requeridos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, y acorde a la disponibilidad y respaldo presupuestal.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>De otra parte, cuando las obligaciones accesorias comprenden garantías técnicas o servicios de actualización o mantenimiento que deban ejecutarse una vez entregados los bienes o prestados los servicios, podrán cumplirse después de la liquidación del contrato, dejando la salvedad en el acta respectiva, cuando ella proceda.</p> <p>La Terminal de Transporte S.A de acuerdo con el Plan Estratégico y el Presupuesto Aprobado por la Junta Directiva podrá suscribir contratos cuyo plazo de ejecución sea por varias vigencias, siempre que se cuente con la respectiva autorización presupuestal de la Junta Directiva y esté asegurada la respectiva financiación de tales obligaciones mediante certificación expedida por la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>- La modalidad de selección del contratista, conforme el listado mencionado en el presente manual.</p> <p>- El valor del contrato con la justificación razonada de la estimación que se realiza.</p> <p>Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, el área debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, generalmente apoyados en un estudio de mercado u otra metodología que atienda esta finalidad.</p> <p>- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>Para la contratación con oferta única serán el perfil del futuro contratista.</p> <p>Para los procesos de selección, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. El líder determinará si es procedente la asignación de puntaje al oferente que demuestre de acuerdo al ordenamiento jurídico la vinculación de personas con discapacidad.</p> <p>- Como medio para la verificación de los requisitos habilitantes, se podrá exigir a los proponentes la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), con el alcance que le asigne la ley.</p> <p>- Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>- Señalar las garantías que la Terminal de Transporte S.A. considera necesario en el Proceso de Contratación.</p> <p>- En los contratos de tracto sucesivo se indicará si el contrato requiere de liquidación.</p> <p>19.2.2 El líder deberá efectuar seguimiento a su solicitud contractual con el objetivo de que sea remitido por la Subgerencia Jurídica al Comité de Contratación de la Terminal de Transporte S.A., acompañado del Estudio de Mercado, cuando aplique.</p> <p>19.2.3 Si se trata de compras en grandes superficies La dependencia interesada debe soportar por escrito en el formato previsto para tales circunstancias, la justificación del gasto y verificar que existen recursos disponibles según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones, previo concepto favorable del Comité de Contratación solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para que la Subgerencia Jurídica pueda iniciar el proceso de contratación en grandes superficies.</p> <p>19.2.4 Si se trata de Acuerdos Marcos de Precios y tienda virtual, el área solicitante sugerirá a la Subgerencia Jurídica la adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, indicando en su solicitud, cuando menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación del uso del Acuerdo Marco de Precios. - Productos, bienes y servicios a adquirir. <p>La Subgerencia Jurídica lo remitirá al Comité de Contratación, para que de ser aprobado el área líder solicite el respectivo CDP que permita iniciar y tramitar la correspondiente contratación.</p> <p>19.2.5 Término de antelación. La solicitud de contratación debe estar acompañada de toda la documentación e información necesaria teniendo en cuenta la modalidad de contratación. La respectiva dependencia interesada deberá tener en cuenta los términos que puede tardar el respectivo proceso de selección de contratista, para efectos de solicitar con la debida antelación la respectiva contratación.</p> <p>Los términos aproximados a considerar por el Líder para satisfacer la necesidad objeto del proceso de contratación son los siguientes:</p>
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROCESO</th> <th style="text-align: center;">PLAZO MÍNIMO DE DURACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.</td> <td>Dos (2) meses</td> </tr> <tr> <td>SOLICITUD ABREVIADA DE OFERTAS.</td> <td>Un (1) mes y medio</td> </tr> <tr> <td>SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.</td> <td>Diez (10) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>CONVENIOS.</td> <td>Diez (10) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>OFERTA ÚNICA</td> <td>Diez (10) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES Y ORDENES DE COMPRA</td> <td>Diez (10) días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuando los documentos se encuentren acordes con lo reglado, se inicia el proceso respectivo y a partir de allí se cuentan los términos aproximados de que trata el presente numeral.</p>	PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE DURACIÓN	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.	Dos (2) meses	SOLICITUD ABREVIADA DE OFERTAS.	Un (1) mes y medio	SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.	Diez (10) días hábiles	CONVENIOS.	Diez (10) días hábiles	OFERTA ÚNICA	Diez (10) días hábiles	COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES Y ORDENES DE COMPRA	Diez (10) días hábiles
PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE DURACIÓN														
SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.	Dos (2) meses														
SOLICITUD ABREVIADA DE OFERTAS.	Un (1) mes y medio														
SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.	Diez (10) días hábiles														
CONVENIOS.	Diez (10) días hábiles														
OFERTA ÚNICA	Diez (10) días hábiles														
COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES Y ORDENES DE COMPRA	Diez (10) días hábiles														
<p>20. Funciones a cargo de la Subgerencia Jurídica previas a la solicitud del concepto de viabilidad:</p>	<p>Radicado el estudio previo procedente de la dependencia interesada en la contratación, la Subgerencia Jurídica deberá adelantar las siguientes actividades:</p> <p>20.1. Revisar el estudio previo, el que como mínimo deberá contener:</p> <p>20.1.1. Descripción de la necesidad que la entidad de origen pretende satisfacer con la contratación</p> <p>20.1.2. El objeto a contratar, sus especificaciones técnicas esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proceso cuando el contrato incluye diseño y construcción, así como las obligaciones mínimas a que se obligaría el contratista respectivo.</p> <p>20.1.3. Señalamiento del procedimiento de selección que corresponderá adelantar para la contratación, indicando los fundamentos jurídicos respectivos, el cual ha de ser armónico con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones, que de ser necesario deberá modificarse previamente.</p> <p>20.1.4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de</p>														

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato.</p> <p>20.1.5. En los casos de, Solicitud Abreviada de Ofertas y Solicitud Pública de Ofertas, deberá, el área líder enunciar y justificar los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable para la Terminal de Transporte S.A., de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, incluidos los criterios de desempate, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>20.1.6. Revisar el análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato, indicando la distribución que de éstos se realizaría entre la Terminal de Transporte S.A. y el contratista, así como la forma de mitigarlos. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Por riesgo se entienden aquellos eventos futuros, que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.</p> <p>Los riesgos previsibles que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precio o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de la Terminal de Transporte en relación con los que la entidad asuma. Así mismo debe incluirse la forma de mitigarse.</p> <p>El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo a los parámetros que fije el presente manual.</p> <p>20.1.6.1. Determinación de las garantías que la Terminal de Transporte exigirá en el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.</p> <p>20.1.6.2. Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).</p> <p>20.1.6.3. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por uno o más acuerdos comerciales, para lo cual deberá tenerse en cuenta la naturaleza jurídica de la TERMINAL DE TRANSPORTE SA y su régimen jurídico en materia contractual.</p> <p>20.1.6.4. Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio, incluidos aquellos referidos a la prefactibilidad, si los hay.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>Parágrafo 1: Para la consolidación final del estudio previo a que se refiere el presente numeral, la Subgerencia Jurídica podrá solicitar el apoyo del área técnica o solicitante de la contratación pretendida, así como de la Subgerencia Corporativa en lo que respecta a estudios de mercado y análisis del sector y la validación de la existencia de presupuesto en el PAA.</p> <p>Parágrafo 2: Para efectos de lo previsto en el presente numeral, la dependencia encargada de la elaboración del estudio aquí referido deberá determinar cuáles de los elementos de contenido aquí señalados deben o no desarrollarse (aplica y/o no aplica) en el estudio, en atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar.</p> <p>20.2. Efectuada la revisión de carácter eminentemente legal, la Subgerencia Jurídica remitirá el estudio previo al Comité de Contratación; junto con el estudio de mercado y el análisis del sector, respecto de las modalidades en que apliquen estos últimos soportes.</p> <p>De ser necesario realizar ajustes, la Subgerencia Jurídica los indicará y la dependencia interesada deberá realizarlos, este trámite podrá surtirse por correo electrónico.</p> <p>El Estudio Previo definitivo, revisado y aprobado deberá ser radicado por el líder a través del sistema de correspondencia de la entidad, o de aquel que se determine para tal efecto.</p>
<p>21. Funciones a cargo de la Subgerencia Corporativa previas a la solicitud del concepto de viabilidad:</p>	<p>Corresponderá a la Subgerencia Corporativa recibir el Documento de Condiciones Técnicas Básicas, revisado por la Subgerencia Jurídica o la solicitud de estudio de mercado y análisis de sector y procederá a:</p> <p>21.1. Elaborar el Estudio de Mercado. La Subgerencia Corporativa de acuerdo a las especificaciones del Documento de Condiciones Técnicas Básicas, cuando aplique, realizará el Estudio de Mercado, para lo cual, podrán aplicarse distintas metodologías tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de consumos y precios históricos. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos, cuando a ello haya lugar, se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación - Soportes técnicos del valor estimado. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones - Consulta a registros públicos de información - Consulta a procesos similares en el SECOP <p>Sin perjuicio de la complejidad especial de algunos proyectos de obra o tecnológicos, la Subgerencia Corporativa adelantará los estudios de mercado en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir de la radicación del Documento de Condiciones Técnicas básicas.</p> <p>No obstante, lo anterior, el líder del proyecto de la contratación deberá sin excepción participar activamente y apoyar la construcción del estudio de mercado y análisis del sector, para lo cual en constancia suscribirá el documento que contenga el (los) estudio (s) realizados.</p> <p>21.2. Realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, observando los aspectos técnicos, económicos, legales, así como el análisis del riesgo, para ello podrá solicitarse el apoyo respectivo en la Subgerencia Jurídica.</p> <p>21.3. Solicitud de Cotizaciones. Las cotizaciones se deben requerir remitiendo a los interesados, toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto, se debe señalar en la comunicación respectiva las especificaciones técnicas detalladas y los servicios conexos que deberá asumir el contratista (mantenimientos, capacitaciones, personal, entre otros).</p> <p>21.4. Consulta de bases de datos especializados. Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.</p> <p>21.5. Una vez realizados el estudio de mercado y análisis de sector los mismos deberán contar con la firma del área líder del proyecto y del Subgerente Corporativo, quien con su firma valida la existencia de recursos en el PAA para ejecutar el proyecto.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>21.6. Remitir el estudio de mercado a la Subgerencia Jurídica para que ésta a su vez lo someta a consideración del Comité de Contratación junto con el Estudio Previo.</p> <p>21.7. En caso de compras en grandes superficies, La Subgerencia Corporativa enviará al menos a dos (2) grandes superficies la solicitud a cotizar con las condiciones requeridas, una vez haya recibido las cotizaciones y elaborado el estudio de las mismas para determinar, cual oferta ofrece la mejor relación costo-beneficio, la remitirá en un (1) día hábil a la Subgerencia Jurídica para continuar el trámite ante el Comité de Contratación.</p> <p>21.8. Si se trata de Órdenes de Compra, La Subgerencia Corporativa solicitará al menos dos (2) cotizaciones con las condiciones requeridas, para determinar cual ofrece la mejor relación costo-beneficio y la remitirá en un (1) día hábil a la Subgerencia Jurídica para continuar el trámite ante el Comité de Contratación.</p> <p>NOTA: Para la oferta única no será necesario realizar estudio de mercado, salvo los numerales 15.1.1., 15.1.4 y 15.1.8.</p>
<p>22. De las funciones de sustanciación durante la etapa de precontractual y de planeación:</p>	<p>22.1 Si el Comité de Contratación acoge el estudio previo y autoriza el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, o a partir de la orden del Gerente General, en los demás casos; la Subgerencia Jurídica y el líder del proyecto, según corresponda, realizarán todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez obtenido el concepto favorable del Comité de Contratación, el líder del proyecto solicitará máximo el día siguiente el CDP y verificará que el mismo se allegue a la Subgerencia Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. - La Dirección Financiera deberá expedir el CDP dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud y lo remitirá a la Subgerencia Jurídica. - El líder del proyecto remitirá con memorando interno el proyecto a la Subgerencia Jurídica, con la documentación técnica completa, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del proyecto en comité de contratación. <p>La Subgerencia Jurídica una vez recibido el proyecto en debida forma procederá a:</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>22.1.1 Si se trata de Solicitud Pública de Ofertas la Subgerencia Jurídica, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado el proyecto y recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, sus anexos técnicos y el respectivo CDP, el Subgerente Jurídico asigna a uno de los profesionales de la dependencia para que revise los documentos y estudios previos (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO) y verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva. De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su asignación; el área técnica tendrá dos (2) días hábiles para realizar las correcciones correspondientes, de no haberlas se continuara con el trámite. - Una vez realizadas las correcciones por parte del área solicitante, el profesional asignado por la Subgerencia Jurídica, elaborará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el proyecto de pliego de condiciones y lo enviará al área técnica y financiera para su revisión. - Aprobación del proyecto de pliego de condiciones. Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, el profesional de la Subgerencia Jurídica pondrá a consideración el pliego a la parte técnica y financiera para aprobarlo, quienes dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al envío, lo devolverán con observaciones o lo aprobarán para su correspondiente publicación. - Una vez consolidado el proyecto de pliego de condiciones y con las aprobaciones o validaciones de las áreas técnicas y financiera, se remitirá el proyecto de Pliego de Condiciones a la Gerencia General para que autorice su publicación. - El proyecto de pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso, en caso de que, por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, la administración considere que no debe continuarse con el proceso de selección. - Publicado el proyecto de pliego de condiciones, y dentro del término establecido en el cronograma del mismo, el comité evaluador revisará las observaciones al mismo, y en el formato correspondiente dará las respuestas correspondientes. Los aspectos que sean viables serán incorporados el Pliego Definitivo que será aprobado por la Gerencia General, quien autorizará su publicación a través de Resolución de apertura.
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación y trámite de éste tipo de procesos.</p> <p>22.1.2 Si se trata de solicitud abreviada de ofertas la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado el proyecto y recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos técnicos y el respectivo CDP, el Subgerente Jurídico asigna a uno de los profesionales de la dependencia para que revise la documentación (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO), verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva. De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su asignación, para lo cual el área técnica tendrá un (1) día hábil para realizar las correcciones correspondientes, de no haberlos continúa con el trámite. - Una vez realizadas las correcciones por parte del área solicitante, el profesional asignado por la Subgerencia Jurídica, elaborará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el proyecto de pliego de condiciones y lo enviará al área técnica y financiera para su revisión. - Aprobación del proyecto de pliego de condiciones. Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, el profesional de la Subgerencia Jurídica pondrá a consideración el pliego a la parte técnica y financiera para aprobarlo, quienes dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al envío, lo devolverán con observaciones o lo aprobarán para su correspondiente publicación. - Una vez consolidado el proyecto de pliego de condiciones y con las aprobaciones o validaciones de las áreas técnicas y financiera, se remitirá el proyecto de Pliego de Condiciones a la Gerencia General para que autorice su publicación. - El proyecto de pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso, en caso de que, por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, la administración considere que no debe continuarse con el proceso de selección. - Publicado el proyecto de pliego de condiciones, y dentro del término establecido en el cronograma del mismo, el comité evaluador revisará las observaciones al mismo, y en el formato correspondiente dará las
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>respuestas correspondientes. Los aspectos que sean viables serán incorporados el Pliego Definitivo que será aprobado por la Gerencia General, quien autorizará su publicación a través de Resolución de apertura.</p> <p>- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación y trámite de éste tipo de procesos.</p> <p>22.1.3 Si se trata de solicitud simplificada de ofertas se deberá:</p> <p>- Aprobado el proyecto y recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos técnicos y el respectivo CDP, el Subgerente Jurídico asigna a uno de los profesionales del área para que revise la documentación (FORMATO LISTA DE CHEQUEO), verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva y elabore el proyecto de invitación; de requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su asignación, de no haberlos continúa con el trámite de la invitación pública.</p> <p>- Aprobación del proyecto de invitación. Una vez elaborada la invitación, el profesional de la Subgerencia Jurídica pondrá a consideración la invitación a la parte técnica para aprobarlo, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente al envío de la solicitud que realice el profesional encargado del área jurídica.</p> <p>- El Subgerente Jurídico y el líder del proyecto deberán aprobar la invitación verificando que se encuentren los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos del objeto a contratar.</p> <p>- La invitación a ofertar deberá ser autorizada por la Gerencia General</p> <p>- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.</p> <p>22.1.4 Si se trata de Oferta Única, la Subgerencia Jurídica, deberá:</p> <p>- Recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos, y los documentos que soportan la causal de contratación directa y el respectivo CDP, el Subgerente Jurídico asignará a uno de los profesionales del área para que revise la documentación (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO), solicite al futuro contratista la documentación</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>pertinente y verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación.</p> <p>De ser necesario hacer cambios a los documentos previos, se devolverá a la dependencia solicitante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quienes tendrán un (1) día hábil para realizar las correcciones pertinentes, de no haberlos continúa con el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesional de la subgerencia jurídica, una vez realizadas las correcciones por parte del área solicitante (si hubiere) elaborará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la minuta del contrato y enviará al área técnica para su revisión. - Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección. <p>22.1.5 Si se trata de compras en grandes superficies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado el proyecto la Subgerencia Jurídica con base en las cotizaciones realizadas por la Subgerencia Corporativa, procederá con la elaboración de la correspondiente orden de compra, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la carpeta del proyecto y del respectivo CDP. <p>22.1.6 Si se trata de Acuerdos Marco de Precios y Tienda Virtual del Estado Colombiano, el profesional asignado de la Subgerencia Jurídica en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará la documentación y que los aspectos jurídicos de la solicitud estén acordes con este Manual y con la normatividad y condiciones propias de este tipo de compras.</p> <p>Si la respuesta de la Subgerencia Jurídica a la solicitud es negativa, deberá justificarlo y deberá señalar la modalidad de selección precedente.</p> <p>Si la respuesta de la Subgerencia Jurídica a la solicitud es positiva, se continuará con el proceso, para lo cual habrá de atenderse los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>22.1.7 Si se trata de Órdenes de compra, previa aprobación del Comité de Contratación, el profesional asignado con base a las cotizaciones obtenidas por la Subgerencia Corporativa, deberá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la carpeta y el respectivo CDP, elaborar la respectiva Orden de Compra, para remitirla al área solicitante, quien dentro del día hábil siguiente deberá dar a conocer sus observaciones o aprobación. De ser necesario hacer ajustes, la Subgerencia Jurídica se</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	tomará un (1) día hábil para tomarlas y continuar con el trámite ante la Gerencia.
Subsección II - Etapa de Selección	
23. Funciones a cargo del Gerente General o a quien ostente la calidad de Ordenador de Gasto.	<p>23.1. Autorizar el inicio de todo proceso contractual</p> <p>23.2. Una vez culminadas las actividades propias de la etapa de planeación contractual, corresponderá al Gerente General o a quien este delegue la ordenación del gasto, expedir los documentos a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión o reinicio de cualquiera de los procesos de selección, así como de aquellos en virtud de los cuales se modifiquen los pliegos de condiciones y se adjudiquen y celebren los contratos respectivos y todos aquellos actos necesarios para el adelantamiento del proceso contractual.</p> <p>23.3. Determinar, cuando se determine conveniente los integrantes de los Comités Evaluadores en los procesos de contratación que se realicen, con excepción de la contratación directa.</p>
24. Funciones del Comité evaluador	<p>Por regla general los miembros del comité evaluador serán: el líder del proyecto, el Subgerente Jurídico y el Director de Gestión financiera.</p> <p>24.1. Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargará de:</p> <p>24.1.1. Verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad jurídica y financiera, experiencia y organización exigidas a los proponentes en los pliegos. Si se establece la ausencia de alguno de estos requisitos, se procederá a darle la oportunidad al proponente de subsanar dentro del plazo previsto para el efecto en los pliegos de condiciones del proceso.</p> <p>24.1.2. Calificar las ofertas presentadas, asignándole el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones y rendir el respectivo informe y recomendaciones al ordenador del gasto.</p>
25. Funciones a cargo de la Subgerencia Jurídica:	<p>25.1. Recibido el proyecto con todos los documentos previos, las siguientes son las actividades que durante la etapa precontractual corresponderá adelantar a la Subgerencia Jurídica, lo siguiente:</p> <p>25.1.1 En Solicitud Pública de Ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación. - Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en el SECOP por un término mínimo de tres (3) días hábiles para observaciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las observaciones y enviarlas al Líder del proyecto y demás dependencias competentes para su revisión y respuesta. - Consolidar, revisar y publicar el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. - Con fundamento en las respuestas a las observaciones ajustar el Pliego Definitivo y proyectar la resolución de Apertura para la firma del (la) Gerencia General. - Publicar la Resolución de apertura del proceso en el SECOP (Régimen Especial). - Publicar el Pliego de condiciones definitivo en el SECOP, por un término no inferior a 10 días calendario. - Recibir y enviar al comité evaluador las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. - Consolidar y publicar las respuestas dadas por el comité, - Elaborar para firma del Ordenador el Gasto la Adenda que incorpore las observaciones que sean acogidas por el comité evaluador. - Revisar que la propuesta en sus aspectos jurídicos cumpla con las exigencias del pliego. - Llegado el día y hora previsto en el pliego, la Subgerencia Jurídica realizará el cierre e informará al Comité Evaluador para el análisis de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. - Cuando en el pliego de condiciones se haya previsto que el mecanismo de adjudicación sea la Subasta se recibirán las ofertas económicas en sobre cerrado y solo se abrirán al momento de dar inicio a la misma, el cual se tomará como el lance inicial. Al término de la subasta, comunicará el resultado de las mismas al Ordenador de Gasto de la entidad, quien proferirá el documento, en el que conste la adjudicación y/o declaratoria de desierta, finalizando con ello la etapa de selección. - Publicar el informe de evaluación de que trata el numeral 23.1.2. en el SECOP por un término no menor de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen las ofertas.
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Correr traslado de las observaciones presentadas por los oferentes y de considerarlo necesario otorgar un término para que se pronuncien al respecto. - Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo. - Proyectar el documento de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. - Llevar a cabo la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto. - En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante acto motivado que se publicará en el SECOP. - El nuevo proceso contractual se tramitará como Solicitud Abreviada de Ofertas <p>25.1.2 En solicitud abreviada de ofertas, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación. - Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en el SECOP por un término mínimo de dos (2) días hábiles para observaciones. - Recibir las observaciones y enviarlas al Líder del proyecto y demás dependencias competentes para su revisión y respuesta. - Consolidar, revisar y publicar el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. - Con fundamento en las respuestas a las observaciones ajustar el Pliego Definitivo y proyectar la resolución de Apertura para la firma de la Gerencia General. - Publicar la Resolución de apertura y el pliego de condiciones en el SECOP, por un término no inferior a cinco (5) días calendario. - Responder y publicar las observaciones presentadas al pliego. - Revisar que la propuesta en sus aspectos jurídicos cumpla con las exigencias del pliego. - Realizar el cierre e informar al Comité Evaluador para el análisis de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar el resultado de la evaluación de las ofertas por un término no menor a dos (2) días hábiles, con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a la misma y subsanar. - Correr traslado de las observaciones presentadas por los oferentes y de considerarlo necesario otorgar un término para que se pronuncien al respecto. - Responder y publicar las observaciones presentadas frente al informe de evaluación. - Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo. - Proyectar el documento de adjudicación y remitir el mismo al Ordenador de Gasto quien lo proferirá. - En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante acto motivado que se publicará en el SECOP. - Realizar las publicaciones a que haya lugar. - En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante acto contractual motivado que se publicará en el SECOP. - El nuevo proceso contractual se tramitará como Solicitud Simplificada de Ofertas - Las demás que, no estando aquí establecidas, sean necesarias de acuerdo con el presente manual. <p>25.1.3 Si se trata de solicitud simplificada de ofertas la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación. - Elaborar la Invitación a ofertar y señalar como mínimo la descripción del objeto a contratar, justificación, las condiciones técnicas exigidas y el valor estimado del contrato y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última.
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>- La Terminal de Transporte S.A. podrá exigir una capacidad financiera mínima y deberá indicar cómo hará la verificación correspondiente.</p> <p>a. La invitación se hará por un término no inferior a tres (3) días hábiles. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Terminal de Transporte S.A. antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>b. Realizar el cierre e informar al Comité Evaluador para el análisis de las ofertas, de conformidad con lo establecido en la invitación a ofertar.</p> <p>La Terminal de Transporte S.A debidamente justificado y sustentado podrá señalar excepcionalmente otros criterios de selección adicionales al menor precio, cuando las condiciones técnicas del contrato a celebrar así lo requieran. En estos eventos el líder del proyecto en el estudio previo deberá realizar la correspondiente justificación.</p> <p>c. La Terminal de Transporte S.A. deberá publicar el informe de evaluación por un término no menor a un (1) día hábil.</p> <p>d. La Terminal de Transporte S.A deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Terminal de Transporte S.A. debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.</p> <p>e. En caso de empate, la Terminal de Transporte S.A. aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</p> <p>En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP.</p> <p>El nuevo proceso contractual se tramitará en Oferta Única.</p> <p>25.1.4 En oferta única, la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación. - El profesional asignado de la Subgerencia Jurídica, verificará que el área líder del proyecto haya revisado las condiciones técnicas de la oferta del futuro contratista.
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>- El profesional asignado de la Subgerencia Jurídica revisará la documentación de la carpeta, solicitará al futuro contratista la información y documentación pertinente, verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos y elaborará la minuta del contrato y lo remitirá al Subgerente Jurídico.</p> <p>- Previo visto bueno del Subgerente Corporativo, Director Financiero y del área técnica o líder del proyecto, el Gerente General firma el contrato, una vez ha sido aprobado por el Subgerente Jurídico.</p> <p>25.1.5 En Compra en grandes superficies deberá:</p> <p>- Una vez la Subgerencia Jurídica cuente con la revisión de carácter técnico realizada por el líder del proyecto, y estos hayan determinado la cotización más favorable para la entidad, de conformidad con el núm. 21.1.5. consolidará la solicitud, y procederá a elaborar la orden de servicios, de conformidad con el presente Manual, la regulación normativa para este tipo de contratación y los conceptos de CCE.</p> <p>- Una vez elaborada la respectiva orden de compra, se entenderá realizada la contratación con la firma por parte del Gerente General,</p> <p>25.1.6 En Acuerdo Marco de Precios y tienda virtual, deberá:</p> <p>Según el manual de Colombia Compra Eficiente (CCE) sobre Acuerdos Marco de Precios el procedimiento de compra es el siguiente:</p> <p>a) Operación principal, donde CCE debe:</p> <p>- Identificar los bienes y servicios de características uniformes y, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios;</p> <p>- Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.</p> <p>- Adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>b) Operación secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. <p>25.1.7 En orden de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación. - Elaborará el formato o documento contractual definido para estos efectos. - Previo visto bueno del Subgerente Corporativo, Director Financiero y del área técnica o líder del proyecto, el Gerente General firmará la orden de compra, una vez ha sido aprobado por el Subgerente Jurídico. <p>25.2 Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo. - Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera el certificado de registro presupuestal. - Solicitar al contratista las respectivas garantías. - Sustanciar la aprobación de la garantía del contrato correspondiente y verificar la acreditación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Salud y Pensión. (ARL cuando aplique) del contratista. - Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. - Remitirá al supervisor por correo electrónico o comunicado interno copia del estudio previo, pliego de condiciones (cuando aplique), oferta del contratista, contrato, pólizas, aprobación de pólizas y registro presupuestal, para efectos de poder dar inicio a la ejecución contractual.
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

Subsección III - Etapa de ejecución del contrato (Supervisión e interventoría)	
26. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>26.1. Durante ésta etapa la Terminal de Transporte S.A., entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiendo por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados por la Terminal de Transporte S.A., cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.</p> <p>26.2. Las actividades de seguimiento y vigilancia contractual aquí previstas, deberán ejercerse por los responsables de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría para el ejercicio de la supervisión e interventoría adoptado en la Terminal de Transporte S.A.</p>
27. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>27.1. Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p> <p>27.1.1. Procurar la eficiente y oportuna ejecución del objeto contractual, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de los bienes y servicios contratados;</p> <p>27.1.2. Propender por que no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se presenten;</p> <p>27.1.3. Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente;</p> <p>27.1.4. Generar canales de comunicación entre la Terminal de Transporte S.A. y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos entre éstos celebrados.</p>
28. Manejo de la información documental:	<p>28.1. Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, será incorporada a la carpeta única que repose en la Subgerencia Jurídica de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental. Para el efecto, las personas encargadas del desarrollo de tales actividades le remitirán lo pertinente a dicha dependencia.</p> <p>Para estos efectos, todo documento físico y/o original que se reciba en el área de correspondencia será entregado a la Subgerencia Jurídica para que obre en el expediente contractual y el documento electrónico que se genera en el sistema de gestión documental ORFEO o el que haga sus veces, será asignado al supervisor y/o interventor del contrato para los fines propios de sus funciones.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>28.2. En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberá anexar a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.</p>
<p>29. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de las actividades a que se refiere la presente Subsección, las personas designadas para el efecto, ejercerán funciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica respecto del cumplimiento del objeto contractual, en desarrollo de las cuales ejercerán las funciones que se establecen en el presente Manual y en el Manual de Supervisión e Interventoría, para lo cual podrá apoyarse en las distintas dependencias de la entidad.</p> <p>En todo caso, el incumplimiento de las funciones asignadas dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias pertinentes, en concordancia con los manuales de funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.</p>
<p>30. Funciones Generales:</p>	<p>30.1. En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:</p> <p>30.1.1. Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones, mediante la presentación de informes.</p> <p>30.1.2. Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;</p> <p>30.1.3. Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel;</p> <p>30.1.4. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.</p>
<p>31. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa:</p>	<p>31.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa, las siguientes:</p> <p>31.1.1. Suscribir el acta de iniciación contractual cuando así se haya expresado en el respectivo contrato. Para dicho propósito deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos de ejecución del contrato y que exista aprobación de la garantía única de cumplimiento proferida por el trabajador competente para el efecto.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>31.1.2. El supervisor del contrato deberá estar atento a la vigencia de la póliza del contrato, en los términos que se hayan dispuesto en la minuta contractual. Frente a suspensiones, prórrogas y adiciones deberá solicitar al contratista las modificaciones a la póliza, para efectos de que la Subgerencia Jurídica realice la respectiva valoración y aprobación.</p> <p>31.1.3. El supervisor del contrato deberá estar atento a los resultados de la valoración y aprobación de la póliza cuando se suscriban suspensiones, prórrogas o adiciones.</p> <p>31.1.4. Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas en aquellos eventos en que ello se haya previsto en el respectivo contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento. En todo caso, en ejercicio de ésta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos;</p> <p>31.1.5. Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;</p> <p>31.1.6. Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no cumplirse con los plazos, deberá informarse de ello al ordenador del gasto o a su delegado, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar;</p> <p>31.1.7. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, sin que en ejercicio de ésta función puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de inspección, ni ejercerse la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente;</p> <p>31.1.8. Velar por la organización cronológica de toda la documentación que se produzca entre el contratista y la Terminal de Transporte S.A., para lo cual deberá allegar al expediente contractual la respectiva documentación de manera oportuna y completa. En desarrollo de la presente función, deberá llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental, a efecto de que la Terminal de Transporte S.A. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por estos.</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>31.1.9. Coordinar con las dependencias de la Terminal de Transporte S.A. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;</p> <p>31.1.10. Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales;</p> <p>31.1.11. Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto o su delegado.</p> <p>31.1.12. Suscribir el acta de recibo final, siempre que se reporte el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista;</p> <p>31.1.13. Certificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista;</p> <p>31.1.14. Solicitar a la Subgerencia Jurídica, la elaboración de los actos contractuales de apremio o sancionatorios a que haya lugar como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Terminal de Transporte S.A.;</p> <p>31.1.15. Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, elaborar y proyectar las solicitudes de prórrogas, renovaciones, modificaciones o adiciones que corresponda realizar al contrato celebrado;</p> <p>31.1.16. Presentar informes de seguimiento de la ejecución del objeto contractual</p> <p>31.1.17. Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta administración del contrato celebrado.</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

<p>32. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica:</p>	<p>32.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes:</p> <p>32.1.1. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como la de los equipos utilizados para la ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de ésta función, las personas encargadas de la supervisión y seguimiento contractual podrán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad;</p> <p>32.1.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad contractualmente pactadas. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, deberá requerir al contratista y solicitar de manera motivada y sustentada al ordenador del gasto o su delegado adelantar el debido proceso de incumplimiento acorde al régimen jurídico aplicable, para que tomen las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar. Para el contrato de obra, cuando la entidad, en los términos de la ley, defina que no se requiere interventor, deberá en el proceso de verificación de cantidades y actividades generadoras de pago, aplicar las mejores prácticas y metodologías de verificación.</p> <p>32.1.3. Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre que las mismas no comporten modificaciones al contrato o varíen los requerimientos técnicos mínimos allí contenidos. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, corresponderá proponer al ordenador del gasto la adopción de un otrosí sobre el particular, lo cual deberá soportar en los estudios y documentos que acrediten la necesidad de hacerlo;</p> <p>32.1.4. Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de conocimientos especializados no detentados por el supervisor, éste podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada;</p> <p>32.1.5. Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la Terminal de Transporte S.A. de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. En tratándose de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado la Dirección de Recursos Físicos y Negocios a efecto de que aquellos sean debidamente incorporados al inventario de la Terminal de Transporte S.A.;</p>
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>32.1.6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.</p> <p>32.1.7. Las demás que no estando aquí descritas, sean necesarias para cerciorarse del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la Terminal de Transporte S.A y ofertadas por sus contratistas.</p>
<p>33.Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable:</p>	<p>33.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:</p> <p>33.1.1. Elaborar las certificaciones de cumplimiento requeridas para la realización de los pagos que corresponda efectuar al contratista. En todo caso, expedida dicha certificación, junto con los requisitos definidos contractualmente por la entidad para el pago, permitirán a la Dirección Financiera adelantar las actividades requeridas para la materialización de los pagos antedichos, ejecutando al efecto, entre otras, las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al contratista la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar. - Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente corresponda cancelar. - Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables. <p>33.1.2. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista y en general un control financiero de la ejecución;</p> <p>33.1.3. Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos que corresponda efectuar a los contratistas, así como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo cuando corresponda;</p> <p>33.1.4. Cuando a ello haya lugar, verificar que los contratistas realicen los pagos a los que contractualmente se hayan obligado, según las condiciones allí previstas;</p> <p>33.1.5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, para los proyectos que se ejecuten</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>con recursos de varias vigencias, solicitar oportunamente al inicio de cada anualidad la expedición del respectivo CDP</p>
<p>34. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica:</p>	<p>34.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:</p> <p>34.1.1. Efectuar una revisión integral de la minuta del contrato y de sus anexos a efectos de tener los elementos de juicio que le permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>34.1.2. Una vez suscrito el contrato y aprobadas las garantías, encargarse de que permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, cuando se suscriban prórrogas o adiciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías de conformidad con la prórroga o adición celebrada;</p> <p>34.1.3. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;</p> <p>34.1.4. Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando a ellos haya lugar, función ésta que deberá adelantarse previa la realización de cualquiera de los pagos que corresponda realizar al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.</p> <p>34.1.5. Recomendar la expedición de los actos contractuales de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Terminal de Transporte S.A., como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas.</p> <p>34.1.6. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de inspección y seguimiento;</p> <p>34.1.7. Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas, dar trámite y respuesta a las mismas de manera oportuna y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato; para lo cual deberá apoyarse en la Subgerencia Jurídica;</p> <p>34.1.8. Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>lo ameriten, con base en los informes que para el efecto le presenten los demás supervisores en el ámbito de sus funciones;</p> <p>34.1.9. Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y peticiones realizadas por las autoridades o por los particulares ante la Terminal de Transporte S.A, relacionadas con el contrato objeto de inspección y seguimiento, para lo cual podrá apoyarse en las distintas dependencias de la entidad;</p> <p>A efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la Terminal de Transporte S.A., el responsable de la supervisión deberá apoyarse en el seguimiento y vigilancia contractual en las dependencias que así lo considere pertinente.</p>
35. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>El seguimiento y vigilancia de los contratos celebrados por la Terminal de Transporte S.A. podrá ser desarrollada a través de “supervisión” o mediante “interventoría”.</p> <p>Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades que en adición a las técnicas realizará el interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.</p>
36. De la supervisión	<p>36.1. Se hará uso de “supervisión” cuando la Terminal de Transporte S.A. cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar las funciones a que se refieren los numerales 23, 24, 25 y 26 del presente Manual. En tal caso, la Gerencia General de la Terminal de Transporte S.A. determinará la(s) persona (s) responsables de su ejercicio y la Subgerencia Jurídica comunicará tal designación.</p> <p>36.2. Para el efecto previsto en el numeral anterior, la Terminal de Transporte S.A podrá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión que sean requeridos.</p>
37. De la interventoría:	<p>37.1. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Terminal de Transporte S.A. en los casos señalados en la ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</p> <p>La supervisión y seguimiento de los contratos celebrados por la Terminal de Transporte S.A. se realizará a través de la modalidad de “interventoría” principalmente en los siguientes eventos:</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>37.1.1. Cuando las actividades de inspección y seguimiento hayan de recaer sobre un contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de solicitud pública de oferta.</p> <p>37.1.2. Cuando las obligaciones principales del contrato a inspeccionar sean de diversa naturaleza, por manera que para la idónea inspección de las mismas se requiera un equipo interdisciplinario conformado por diversos profesionales que estén en capacidad de vigilar el correcto cumplimiento de las diferentes obligaciones que integran el objeto contractual, siempre que el estudio previo así lo justifique;</p> <p>37.1.3. Cuando la complejidad de las tareas de inspección y seguimiento así lo ameritan a criterio del Comité de Contratación de la Terminal de Transporte S.A. y siempre que el estudio previo así lo justifique.</p> <p>37.2. Cuando de conformidad con lo señalado en el presente artículo, corresponda adelantar las actividades de inspección y seguimiento contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las funciones deberán ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las funciones no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>37.3. Los contratos de interventoría celebrados por la Terminal de Transporte S.A. también serán objeto de inspección y seguimiento a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.</p> <p>37.4. Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se tramitará ante la Terminal de Transporte S.A. por intermedio del supervisor de este último contrato, quien sustanciará lo necesario ante el ordenador del gasto o su delegado.</p>
<p>38. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales:</p>	<p>38.1. Los supervisores y/o los interventores designados para el ejercicio de las actividades de seguimiento a que se refiere la presente subsección no podrán:</p> <p>38.1.1. Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.</p> <p>38.1.2. Autorizar servicios o bienes no previstos en el contrato o que no cuenten con el respectivo amparo presupuestal</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>38.1.3. Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Terminal de Transporte S.A. y sus contratistas originadas en los contratos objeto de vigilancia.</p> <p>38.1.4. Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p>38.1.5. Ceder las funciones de inspección y seguimiento salvo que medie autorización previa y escrita proferida por la Terminal de Transporte S.A.</p>
<p>39. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual:</p>	<p>Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto, expedir los actos contractuales a través de los cuales la entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declarare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o liquidar unilateralmente el contrato.</p> <p>Del mismo modo, le corresponderá suscribir la liquidación de común acuerdo cuando haya lugar a ella, así como instruir a las dependencias en quienes se hayan desconcentrado funciones propias de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.</p>
Subsección IV - Etapa postcontractual.	
<p>40. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual:</p>	<p>40.1. Vencido el término de ejecución contractual (incluyendo prórrogas, renovaciones, adiciones, reducciones y modificaciones) la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales seguimiento contractual deberá, realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista y solicitará a la Dirección de Gestión Financiera el estado de ejecución financiera del contrato. Realizado lo anterior, realizará el proyecto de liquidación contractual.</p> <p>40.2. En caso de que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de la supervisión o interventoría, deberá convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. Suscrito el documento por parte del aquel, el supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribirá por parte de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>40.3. Si el contratista no comparece a la convocatoria referida en el numeral precedente, o si manifiesta su desacuerdo respecto de la liquidación propuesta por el supervisor y/o interventor, éste proyectará el documento que contenga la liquidación unilateral, que será revisado por la Subgerencia Jurídica, quien lo remitirá al ordenador del gasto para</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales.</p> <p>40.4. Culinado el proyecto, el supervisor o el líder del área beneficiada con le ejecución del contrato deberá hacer seguimiento a la calidad del bien adquirido.</p> <p>En materia de contratos de obra la Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura y la Dirección de Infraestructura realizarán inspecciones por lo menos una vez al año para verificar la estabilidad de la obra contratada y harán seguimiento a las pólizas de estabilidad de la obra. De advertirse fallas requerirá al contratista para que las corrija, con copia a la Aseguradora y de ser necesario presentará informe a la Subgerencia Jurídica para que inicie las reclamaciones y demás acciones legales que sean procedentes.</p>
41. Funciones a cargo del ordenador del gasto:	<p>41.1. Suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo a que se refiere el presente Manual.</p> <p>41.2. Proferir el documento que contenga la liquidación unilateral a que se refiere el presente Manual.</p>

Capítulo 4 - Otras disposiciones	
Sección I – De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
42. Aspectos generales:	<p>42.1. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad de la Subgerencia Jurídica, en armonía con las disposiciones que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con régimen especial.</p> <p>42.2. Archivo y expedientes contractuales: En materia de gestión documental, manejo de archivos y expedientes contractuales físicos y electrónicos se atenderán los lineamientos de las autoridades competentes.</p>
Sección II – De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.	
43. Definición	<p>43.1. Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor del contrato deberá solicitar oportunamente al Comité de Contratación concepto favorable para la elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio del mismo.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>43.2. Así mismo podrán requerirse a la Subgerencia Jurídica aclaraciones con el fin de esclarecer el alcance de algún término establecido en el contrato.</p>
44. Procedimiento	<p>44.1. Cualquier solicitud de modificación contractual (prórroga, adición u otros) deberá elevarse con un mínimo de antelación de diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del término contractual vigente y/o a la fecha prevista para que dicha modificación se haga efectiva, de lo contrario la solicitud será rechazada de pleno. Para poder efectuar una modificación contractual, el contrato deberá encontrarse aún en ejecución.</p> <p>En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, podrán tramitarse modificaciones contractuales sin estar sometidas al plazo anterior, a efectos de garantizar la continuidad del servicio y los fines de la contratación.</p> <p>44.2. El Supervisor deberá solicitar mediante un comunicado interno debidamente motivado la respectiva modificación contractual, acompañada del formato de acta de acuerdo establecida en el Sistema Integrado de Gestión, suscrita con el contratista donde se evidencien las condiciones bajo las cuales el contratista estaría dispuesto a suscribir la modificación y las demás condiciones técnicas, financieras y jurídicas que las partes estimen pertinente dejar expresadas en el acta, que en todo caso no es vinculante y corresponde a un principio de acuerdo que no obliga a la Terminal de Transporte S.A</p> <p>44.3. Cuando se trate de adición, deberá contar con un análisis de costos y si en la misma se contempla un aumento en los valores unitarios establecidos en el contrato principal, se hace necesario justificar y explicar el motivo que soporta la variación en dichos los valores. Las adiciones llevarán el VoBo de la Subgerencia Corporativa en cuanto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Entidad y los ajustes que ello implica en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>El Subgerente Corporativo suscribirá el acta de acuerdo para certificar que se cuenta con los recursos necesarios para la modificación contractual en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>44.4. Las prórrogas deberán indicar el tiempo ampliado con dicha modificación, así como el plazo de vencimiento del contrato.</p> <p>44.5. La modificación deberá pretender garantizar la correcta ejecución del contrato y el logro del objeto contractual. Toda solicitud de modificación que tenga por fin transformar el objeto contractual, deberá</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>ser rechazada por el área respectiva o en su defecto por la Subgerencia Jurídica.</p> <p>44.6. Si la solicitud de modificación contiene errores o está incompleta la Subgerencia Jurídica la devolverá al área respectiva para su complementación.</p> <p>44.7. La modificación, aclaración, prórroga o adición contractual se someterá a concepto del Comité de Contratación, sin perjuicio de las facultades del ordenador del gasto.</p> <p>44.8. Una vez elaborado el correspondiente otro sí, la Subgerencia Jurídica lo pasará para la firma del Gerente General.</p> <p>Parágrafo: Cuando sea solicitada la cesión parcial o total del contrato la misma se tramitará y resolverá conforme las normas del derecho privado y se deberá contar con los conceptos del supervisor, el Subgerente Jurídico y el Director Financiero, previo al estudio del Comité de Contratación, si así lo requiere la Gerencia General. Una vez surtido el procedimiento anterior se suscribirá el respectivo otrosí de cesión.</p>
<p>45.Suspensión. Definición.</p>	<p>Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato.</p> <p>La suspensión se solicita cuando el contratista o la Terminal de Transporte S.A. requieran paralizar la ejecución del contrato por un término determinado, para el efecto las partes suscribirán un acta en la que conste la suspensión, determinando en la misma la fecha de reinicio y solicitando el ajuste de las garantías cuando haya lugar a ello.</p> <p>En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.</p> <p>45.1. Causales para que proceda una suspensión.</p> <p>Para que proceda una suspensión del contrato deberán presentarse circunstancias de tiempo, modo y lugar que resulten ajenas al contratista y no puedan serle imputables a éste. Las dificultades e insucesos que se presenten con ocasión de la conducta negligente o inadecuada del contratista y/o que hayan sido asumidas como riesgos del contratista desde la etapa precontractual y/o contractual, le serán imputables a éste</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>y por tal razón no pueden constituirse en una causal de suspensión del contrato, adicional a lo anterior deberá estar prevista dicha facultad en el texto del contrato.</p> <p>En tales casos se negará la solicitud de suspensión, sin perjuicio de las multas y sanciones a que hubiere lugar.</p> <p>El Supervisor o interventor deberán tener en consideración estos parámetros y deberá indicarse expresamente en el acta de suspensión las causales de la misma y por qué resultan ajenas al contratista.</p> <p>45.2. Procedimiento para la suspensión de un contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista presentará la solicitud al supervisor y/o interventor, explicando los motivos o razones que justifiquen la suspensión del contrato. - El supervisor y/o interventor analiza la solicitud, rinde concepto sobre la misma y remite a la Subgerencia Jurídica para que determine la viabilidad jurídica. Si el contrato cuenta con una interventoría externa, el interventor deberá presentar su concepto respecto de la solicitud y remitirlo al supervisor. - Si el supervisor no la encuentra viable, dará respuesta al contratista informándole las razones por las cuales es inviable. De igual forma procederá el supervisor en caso que sea el Subgerente Jurídico quien encuentre inviable la solicitud. - Si la solicitud se considera viable el supervisor y/o interventor, procederá con la elaboración del acta de suspensión del contrato a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que debe ser suscrita dicha acta de suspensión. - El acta deberá ser firmada por el contratista, el supervisor y/o interventor. - El supervisor y/o interventor debe solicitar la modificación de la garantía cuando exista en el contrato. Posteriormente el Subgerente Jurídico revisa la modificación de la garantía si hubo lugar a ello y la aprueba.
<p>46. Solución de controversias contractuales</p>	<p>La solución de las controversias contractuales se someterá al juez competente y en materia de medios alternativos de solución de conflictos se atenderá lo dispuesto en el numeral 8 del art. 40 de los Estatutos de la sociedad y las directrices que imparta la Alcaldía Mayor sobre la suscripción de cláusula compromisoria y designación de árbitros entre otras</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

Sección III – Riesgos en el proceso de contratación de la Terminal de Transporte S.A.

47. Conceptos Fundamento.	Generales y	<p>Sin perjuicio del régimen contractual de la Terminal de Transporte S.A, en materia de riesgos se tendrá en cuenta que:</p> <p>El Artículo 4° la Ley 1150 de 2007 establece que en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.</p> <p>Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 la obligación de las entidades estatales de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente. Teniendo en cuenta tal disposición, CCE expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1); normatividad a la cual la Terminal de Transporte S.A. se acoge en lo pertinente y de conformidad con su naturaleza jurídica, el cual establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos en el Proceso de Contratación; - La estructura de la administración de riesgos; - Lo que debe incluir la matriz de riesgos que resulte de la audiencia de asignación de riesgos y demás observaciones. <p>En materia de riesgos debe haber un mayor involucramiento que está correlacionado con el principio de planeación y con la obligación de la administración en la elaboración de los estudios de mercado y análisis económicos.</p> <p>La estimación, tipificación y asignación de riesgos debe hacerse de manera responsable para efectos de dar cumplimiento efectivo al contrato y evitar retardos y sobrecostos que impiden el logro de los objetivos del Proceso de Contratación.</p> <p>Para ello se deberán estructurar los riesgos con el fin de evitar los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato; ii) Eventos que alteren la ejecución del contrato; iii) El equilibrio económico del contrato; iv) La eficacia del Proceso de contratación y que en efecto se logre satisfacer las necesidades identificadas que motivaron el proceso de contratación estatal;
----------------------------------	--------------------	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>v) La reputación y la legitimidad de la Terminal de Transporte S.A. encargada de prestar el bien o servicios.</p> <p>Por tanto, para lograr una excelente administración de riesgos, la Terminal de Transporte S.A. y sus trabajadores deberán tipificar y definir los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. Deberán motivar la decisión de la estimación y valoración cualitativa y cuantitativa del riesgo, así como la probabilidad de ocurrencia y el impacto en el equilibrio financiero y económico del contrato. También deberán señalar el sujeto contractual que soportará el riesgo, total o parcialmente, a fin de preservar las condiciones económicas iniciales del contrato.</p> <p>Para ello se deberá seguir lo establecido en las guías y manuales de CCE sobre la administración de riesgos y específicamente deberán seguir el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos. <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se deberá realizar para cada caso concreto el proceso de administración de riesgos con el fin de realizar una buena tipificación, asignación y estimación de los riesgos, de acuerdo con la magnitud y complejidad de la contratación, para lo cual tendrá en cuenta los criterios señalados en el presente Manual y los manuales de Colombia Compra Eficiente en lo que sea pertinente al régimen contractual de la entidad.</p>
<p>48. Riesgos previsibles. Concepto.</p>	<p>Según el documento CONPES 3714 los “riesgos previsibles” son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.</p> <p>Todo riesgo, que, de acuerdo con las reglas de la ciencia, con las experiencias y con los sucesos históricos es susceptible de ocurrir dadas las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se ejecutara un contrato.³ En consecuencia, el riesgo previsible es aquel que se puede identificar, anticipar y cuantificar.</p>

³Becerra Salazar Álvaro Darío. Los riesgos en la contratación estatal. Leyer, 2008, Bogotá, p. 17-18

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

<p>49. Asuntos que no son riesgos previsibles.</p>	<p>La Terminal de Transporte S.A, conforme al documento CONPES, considera que el riesgo no será previsible cuando se den los siguientes presupuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, en la medida en que compromete la responsabilidad contractual de quien asuma tal conducta, teniendo como consecuencia la exigibilidad de la garantía de cumplimiento y la eventual indemnización de perjuicios por el exceso de lo cubierto por la garantía, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. 2. Los hechos derivados de la responsabilidad extracontractual, que se encuentren cubiertos mediante garantías especiales como la póliza de responsabilidad extracontractual. 3. Los que corresponden a la teoría de la imprevisión, los cuales escapan de la definición de riesgo previsible, y de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables. La teoría de la imprevisión, conforme a la jurisprudencia contencioso administrativa consiste en: <p><i>“(...) el acaecimiento de hechos extraordinarios, imprevisibles y sobrevinientes a la celebración del contrato, ajenos a las partes (guerra, crisis económica grave), que afectan el equilibrio de económico de las prestaciones en forma grave y anormal para una de ellas, sin impedir su ejecución (álea económica). Es un principio de derecho administrativo (...) La teoría de la imprevisión persigue que las cosas vuelvan a su estado inicial cuando las bases económicas del contrato se afecten por hechos posteriores que revistan las características anotadas y sean de tal magnitud que ocasionen una ruptura grave de la simetría o igualdad de los derechos y obligaciones existentes al tiempo de su celebración, y aunque no impidan su cumplimiento, hacen excesivamente onerosa su ejecución para una de las partes y, correlativamente, generan una ventaja indebida o en exceso para la otra.”⁴</i></p> 4. Las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes; entendidas estas como la presencia en el contratista o en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal de alguna o algunas de las causales previstas en la Constitución o la Ley para las inhabilidades e incompatibilidades con posterioridad a la adjudicación del contrato.
---	---

⁴Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia 28 junio de 2012. Consejera Ponente: Ruth Stella Correa Palacio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>5. Los hechos ciertos conocidos por las partes antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>6. Los hechos físicamente imposibles de mitigar o controlar por alguna de las partes.</p> <p>7. Los que corresponden a la Teoría del Hecho del Príncipe. La teoría del Hecho del Príncipe, conforme a la jurisprudencia contencioso administrativa consiste en:</p> <p><i>“La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado “Hecho del Príncipe”, entendido como expresión de la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado. La Sala ha precisado, que el restablecimiento del equilibrio económico del contrato podrá proceder por dicha causa, si se afecta la ecuación financiera “en forma anormal o extraordinaria en detrimento del contratista”, haciendo más onerosa la ejecución del correspondiente contrato.”⁵</i></p>
<p>50. Distribución de riesgos.</p>	<p>Incluye la actividad de TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN del riesgo. En esa medida, habrá de tenerse en cuenta los lineamientos del proceso de distribución de riesgos, de conformidad con lo establecido en el Documento CONPES 3714 y el manual de CCE.</p> <p>La matriz de riesgos se elaborará para cada tipo de contratos, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Incluye Riesgos Previsibles. b) Excluye riesgos imprevisibles. c) Determina claramente el riesgo, su tipificación o descripción. d) Realiza la estimación o valoración del riesgo. e) Asignación del riesgo a cada una de las partes.
<p>51. Se determina la proporción o porcentaje de asunción del riesgo</p>	<p>La Terminal de Transporte S.A. tiene como política, evitar las confusiones y complicaciones derivadas de las co-responsabilidades entre contratante y contratista en la asunción de los riesgos, donde la calidad</p>

⁵CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera. Consejero Ponente: Alier Hernández. N radicación: 21588. 7 de marzo de 2002

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	de experto del contratista y su función de colaborador, es determinante al momento de la definición de los riesgos.
52. Establecimiento del contexto.	Como punto de partida la Terminal de Transporte S.A. deberá identificar el contexto en el cual interactúa para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.
53. Identificación y clasificación de los riesgos.	<p>Es el proceso de caracterización y descripción que hace la entidad de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión del Proceso de Contratación. En el proceso de tipificación, la entidad debe agrupar los riesgos dentro de clases que presenten características similares (clasificación).</p> <p>Para tales efectos, la Terminal de Transporte. S.A deberá realizar estudios y análisis de riesgos bajo los parámetros del principio de planeación. Para ello podrá utilizar los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, riesgos identificados por otras entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.</p> <p>Una vez identificados los riesgos, se deberá proceder a su clasificación, teniendo en cuenta su clase, fuente, etapa y tipo. En el proceso de clasificación, los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. podrán guiarse por la tipología de riesgos estipulada en el Documento CONPES sobre riesgos previsible que a manera de ejemplo se cita, sin perjuicio del análisis que para cada caso en particular deberán realizar los funcionarios competentes:</p> <p>Riesgos económicos.</p> <p>Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.</p> <p>Riesgos Operacionales.</p> <p>Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.</p> <p>Riesgos Financieros.</p> <p>Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.</p> <p>Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.</p> <p>El área deberá solicitar a la Dependencia competente la elaboración de la matriz de riesgos a incluir en el Estudios previo, en consecuencia, el estudio previo deberá contener la matriz actualizada y acorde para cada proceso de contratación.</p>
<p>54. Asignación y tratamiento del riesgo.</p>	<p>La evaluación y estimación de los riesgos consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.</p> <p>La estimación se realizará mediante un trabajo interdisciplinario que reúna a las personas a cargo de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de la contratación a realizar y con fundamento en aspectos tales como la ocurrencia de hechos similares, el impacto que haya tenido su ocurrencia, así como la posibilidad de afectación para el proyecto sobre el cual se trabaja.</p> <p>Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales. - Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado. - Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado. - Opiniones y juicios de especialistas y expertos. - Estudios técnicos. <p>Asimismo, para efectos de evaluar y categorizar el riesgo será necesario dirigirse a los parámetros establecidos por CCE en el manual de riesgos en el Proceso de Contratación.</p>
55. Control de los riesgos	<p>El supervisor deberá realizar una revisión continua de los riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.</p> <p>La Terminal de Transporte S.A. deberá revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión.</p>
56. Política de manejo presupuestal de los riesgos previsibles.	<p>Si los riesgos previsibles son asignados al contratista, se entenderán siempre incorporados en la propuesta del mismo. Así, en caso de que el riesgo que se materialice haya sido aceptado por el contratista, no podrá alegarse por parte de este algún desequilibrio económico del contrato.</p> <p>Si de acuerdo a la asignación realizada, el riesgo queda a cargo de la Terminal de Transporte S.A, en virtud de lo dispuesto en el numerales 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 la entidad adoptará los mecanismos y medidas necesarios para mitigarlos.</p>
Sección IV – Contratación con presupuesto de varias vigencias o anualidades.	
57. Causales.	<p>Se podrán suscribir y ejecutar contratos con presupuestos y recursos de varias vigencias y/o anualidades para proyectos que justifiquen el cumplimiento de las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que, por su dinámica, capacidad de ejecución de la administración y magnitud física y/o financiera, deben ser llevados a cabo durante más de una vigencia. - Que se pueda identificar claramente los beneficios de oportunidad, calidad y ahorros o economías de escala obtenidos por la ejecución de contratos para varias anualidades. - Que apuntan al desarrollo del Plan Estratégico y la misión institucional. <p>Parágrafo Primero. La Terminal de Transporte S.A., podrá realizar contratación de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la entidad, con la utilización de presupuesto y recursos de varias</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>anualidades, dejando constancia en la solicitud de contratación, e indicando cualquiera o varias de las modalidades de contratación contempladas en el presente manual; para obtener la respectiva autorización de la Junta Directiva, órgano que en cada proceso de aprobación presupuestal garantizará de manera prioritaria tales recursos.</p> <p>En estos eventos se suscribirá contrato amparado en el CDP de la respectiva vigencia fiscal con la anotación que tendrá recursos de otras vigencias, para lo cual la Dirección Financiera al inicio de la siguiente vigencia expedirá el correspondiente CDP con cargo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.</p>
58.Procedimiento	<p>58.1 Cuando la Terminal de Transporte S.A., considere necesario realizar contratación con el uso de recursos de varias vigencias, deberá agotar el siguiente procedimiento, sin perjuicio, del agotamiento de otras etapas que sean necesarias para la correcta utilización de la figura presupuestal y contractual, previa aprobación del proyecto por la Junta Directiva.</p> <p>58.1.1. Dependencia solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el PAA que está en ejecución identificando el bien o servicio requerido y analizar la necesidad de garantizar su continuidad en varias vigencias. - Justificar de manera técnica y económica en el Estudio Previo los beneficios de contratar el bien o servicio por varias vigencias. <p>58.1.2. Dirección de Gestión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la solicitud y verifica la apropiación disponible en el rubro presupuestal correspondiente y certifica la existencia de la fuente de financiación de los ingresos futuros que permiten asumir dicho compromiso. <p>Así mismo, de ser autorizado por la Junta Directiva su ejecución financiera, la Subgerencia Corporativa con el apoyo de la Dirección de Gestión Financiera, deberá en la preparación de cada presupuesto anual incluir obligatoriamente las apropiaciones para respaldar el respectivo contrato.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 03 DE ABRIL DE 2019	

	<p>58.1.3. Comité de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptación o rechazo del Estudio previo respecto de proyectos que se requieran adelantar por varias vigencias. - Envía a la Gerencia las solicitudes con los conceptos para someterlos a su revisión. <p>58.1.4. Gerente General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previo concepto del comité de contratación, presentar ante la Junta Directiva el proyecto para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales.
--	--

COPIA CONTROLADA