




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

CONTENIDO

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

Sección II	20
Modalidades de contratación de la Terminal de Transporte S.A.	20
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	25
Etapas de Planeación.	25
Subsección II	41
Etapas de Selección	41
Subsección III	48
Etapas de ejecución del contrato	48
Supervisión e interventoría	48
Subsección IV	59
Etapas postcontractual.	59
Capítulo 4	60
Otras disposiciones	60
Sección I	60
De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.	60
Sección II	60
De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.	60
Causales para que proceda una suspensión.	62
Sección III	63
Riesgos en el proceso de contratación de la Terminal de Transporte S.A.	63
Sección IV	70
Contratación con presupuesto de varias anualidades.	70

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

INTRODUCCIÓN



La Terminal de Transporte S.A. es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital, 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.

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, con el mejor precio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

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. DESARROLLO DE CONTENIDOS

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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- **CGP.** Código General del Proceso.
- **Comité 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 DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

- **Manual:** Entiéndase por el presente manual de contratación de la Terminal de Transporte S.A.

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:** Entiéndase por Pliegos de Condiciones.
- **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.



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

¹ Art. 209 de la Constitución Política.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

Administración, para la adecuada y oportuna consecución de sus fines. Esta jurisprudencia establece lo siguiente:

“(...) 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.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

NATURALEZA.

La Terminal de Transporte S.A, es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital, 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 personería Jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, cuya actividad estará sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.



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.

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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

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.



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 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	



<p>Capítulo 1 Régimen Jurídico de la Contratación de la Terminal de Transporte S.A.</p>	
<p>Sección I Normatividad aplicable a la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.</p>	
<p>1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la Terminal de Transporte S.A.:</p>	<p>1.1. La contratación de la Terminal de Transporte S.A se regirá por el derecho privado (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.</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>
<p>2. Objeto:</p>	<p>2.1. 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</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>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>
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>
<p>Sección II</p> <p>Principios que orientan la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.</p>	
4. Principios Generales:	<p>4.1. 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.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	



<p>5. Principios particulares de contratación pública:</p>	<p>5.1. 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.</p>
<p>6. Otros principios aplicables:</p>	<p>6.1. 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>Sección III Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés y capacidad para contratar</p>	
<p>7. Inhabilidades e incompatibilidades:</p>	<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>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

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 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 incursos en conflicto de interés, situación que dejarán consignada de forma expresa en la Carta de Presentación de la Propuesta.</p>



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<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, 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<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 incursos 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>
Capacidad para contratar	<p>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.</p>

<p>Capítulo 2 De la delegación de competencias relacionadas con la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A. y del Comité de Contratación.</p>	
<p>Sección II Del Comité de Contratación</p>	
10. Definición:	<p>10.1. 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>10.2. El ordenador del gasto o su delegado asistirá a los comités de contratación para recibir la recomendación que le haga el Comité respecto al tema a tratar.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

11. Integrantes:	<p>11.1. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>11.1.1. Gerente General o su delegado. 11.1.2. El Subgerente Corporativo. 11.1.3. El Subgerente Planeación y Proyectos. 11.1.4. El Subgerente Jurídico, quien lo presidirá. 11.1.5. El Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura.</p> <p>El Gerente General asistirá con voz, pero sin voto.</p> <p>11.2. 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>11.3. 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 decisorio y deliberatorio 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 decisión 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> <p>Los miembros del Comité manifestarán su decisión 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 decisión tomada.</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>
12. Funciones del Comité de	12.1. Son funciones del Comité de Contratación:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

Contratación:

12.1.1. Revisar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Terminal de Transporte S.A.

12.1.2 Emitir concepto respecto del inicio de los procesos de selección de contratistas que le sean remitidos por la Subgerencia Jurídica, cuando de conformidad con las reglas previstas en el presente Manual haya lugar a la expedición de un pronunciamiento por parte de este Comité.

A través de estos conceptos o pronunciamientos determinará:

12.1.2.1 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.

12.1.2.2 La modalidad de selección que corresponderá adelantar, para lo que al momento de someter el proyecto de contratación ante el Comité, se deberá contar, según corresponda, con los análisis legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo respectivos.



12.2. Respecto de los procesos que se adelanten al Comité de Contratación le corresponderá:

12.2.1 Emitir concepto respecto de los estudios previos elaborados por la Subgerencia solicitante de la contratación.



12.2.2 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 concepto, por parte del ordenador del gasto.

12.2.3. Revisar las razones por las que el funcionario competente, considera que se debe imponer sanciones que corresponda 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.

Parágrafo 1: El pronunciamiento a que se refiere el numeral 12.1.2 precedente, no será necesario cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, caso en el cual el Comité solo revisará la necesidad y emitirá su concepto.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>Parágrafo 2: El Subgerente o Jefe de Oficina que presida el área correspondiente o su delegado, deberá exponer ante el comité de contratación, entre otros los siguientes aspectos: el objeto a contratar, la justificación, la descripción 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 financiera, para la sustentación de los aspectos de su competencia.</p>
<p>13 Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de la Secretaría Técnica:</p>	<p>13.1 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>13.1.1 Solicitar la convocatoria de los miembros del Comité cuando lo considere pertinente.</p> <p>13.1.2 Presidir las reuniones que realice el Comité.</p> <p>13.1.3 Invitar a trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.</p> <p>13.1.4 Suscribir las actas del Comité.</p> <p>13.2 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:</p> <p>13.2.1 Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.</p> <p>13.2.2 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>13.2.3 Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

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

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

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.

14 Etapas generales:

14.1 Etapa de planeación: comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal 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.



14.2 Etapa de Selección: inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

14.3 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.

14.4 Etapa de liquidación y postcontractual: inicia una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste derivan. 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.

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 de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Subgerencia Jurídica respecto de los relacionados con la actividad contractual.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	

	<p>y RP; ni modificar las estipulaciones del respectivo contrato sin la existencia previa del Otrosí que así lo indique.</p> <p>En la ejecución de proyecto por 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>
--	--



Sección II

Modalidades de contratación de la Terminal de Transporte S.A.



<p>15 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>15.1. Oferta Única. Esta modalidad se utilizará cuando la Subgerencia o área solicitante requiera la adquisición de bienes o servicios por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a 30 SMMLV. • 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. • Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. • Los contratos de consultoría o asesoría. • 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. se deben seguir las siguientes reglas:
-------------------------------	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>- Efectuar una verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.</p> <p>-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> <p>Los contratos de arrendamiento en los cuales la TERMINAL DE TRANSPORTE SA sea la arrendadora se someterán a las reglas del Código del Comercio y no estarán regulados por lo dispuesto en el presente manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Los contratos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales. • Los contratos de capacitación o bienestar social para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. • 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. • 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. • 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.
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<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. La adquisición de bienes y servicios bajo esta modalidad requerirá de estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y de la presentación de documentos que soporten la contratación.</p> <p>15.2 Solicitud simplificada de ofertas. La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a 30 SMLMV e inferior o igual a 200 SMLMV se adelantará mediante el procedimiento de solicitud simplificada de ofertas.</p> <p>15.3 Solicitud abreviada de ofertas. La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a 200 SMLMV e inferior o igual a 1000 SMLMV se adelantará mediante el procedimiento de solicitud abreviada de ofertas.</p> <p>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.</p> <p>15.4 Solicitud pública de ofertas. La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a 1000 SMLMV se adelantará mediante el procedimiento de solicitud pública de ofertas.</p> <p>15.5 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.</p>
--	---



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>15.6 Acuerdo Marco de Precios. Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes podrá utilizarse el procedimiento de Acuerdos Marco de Precios vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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>15.7 Convenios. Los convenios que celebran las entidades del Estado son un negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración 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 las funciones administrativas de la entidad pública:</p>
--	---



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

Tipo de convenio	Régimen aplicable
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) y Ley 489 de 1998.
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

15.8 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: *“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”*.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<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> <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>
16 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>
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 Etapas de Planeación.	
17 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	<p>17.1 Proyecto. Cada Subgerente o Jefe de Oficina, deberá cumplir con las siguientes actividades:</p> <p>17.1.1 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>17.1.2 Diligenciará y remitirá el formato de necesidades a la</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>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>17.1.3 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> <p>17.1.4 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>17.1.5 De ser solicitado por 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>17.2 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>17.3 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>17.4 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>17.5 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>17.6 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</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>Transporte S.A.</p> <p>La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá a la Subgerencia Corporativa.</p> <p>17.7 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 Subgerencia Corporativa presentará al Comité de Contratación informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones.</p> <p>El Comité de Contratación trimestralmente hará un seguimiento a la ejecución del plan, de conformidad con lo señalado en el numeral 12.1.1.</p> <p>Sin perjuicio de los informes que se presenten en el marco del comité de contratación, la Gerencia General podrá solicitar informes de avance en periodos diferentes al trimestral con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del plan y tomar las acciones correctivas de su competencia.</p>
<p>18 Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación:</p>	<p>18.1 La Subgerencia u Oficina interesada en la contratación de bienes o servicios, deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p>18.1.1 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>18.1.2 Elaborar el Documento de Condiciones Técnicas Básicas (anteproyecto de estudio previo) siguiendo el formato que para tales aspectos adopte la Terminal de Transporte S.A. en 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>El formato, deberá contar como mínimo con la siguiente información:</p> <p>La descripción de la necesidad que la Terminal de Transporte S.A. le interesa satisfacer.</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>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> <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> <p>Cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</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>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<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>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>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.</p> <p>18.1.3 Estudio de Mercado. Realizado el Documento de Condiciones Técnicas Básicas se remitirá por correo electrónico a la Subgerencia Jurídica, con el objetivo de que ésta área realice una revisión preliminar de contenido eminente legal, como quiera que los elementos técnicos serán de responsabilidad del área solicitante, y si esta última no tiene observaciones, así lo informará por correo electrónico al Líder del proyecto para que proceda a radicarlo a la Subgerencia Corporativa para que realice el correspondiente estudio de mercado y análisis de sector, 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
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soportes técnicos del valor estimado. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. - 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 10 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>El Estudio de Mercado deberá ser validado y revisado por el Líder del proyecto en su componente técnico.</p> <p>18.1.4 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 líder del proyecto radicará a la Subgerencia Jurídica el estudio previo acompañado de toda la documentación acopiada en el proceso de formulación del proyecto y análisis de pre factibilidad, Documento de Condiciones Técnicas básicas, Estudio de Mercado y en general todos los soportes del proyecto.</p> <p>El formato del proyecto de estudio previo, deberá contar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción detallada de la necesidad que la Terminal de Transporte S.A. le interesa satisfacer.
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<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> <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.</p> <p>Lugar de ejecución. Lugar donde se desarrollarán las actividades contractuales, identificando si el contratista debe ejecutar sus</p>
--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	

	<p>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> <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>-. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>-. Señalar las garantías que la Terminal de Transporte S.A. considera necesario en el Proceso de Contratación.</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>18.1.5 En caso de ser devuelto el proyecto de estudio previo, el líder deberá realizar los ajustes correspondientes para su remisión nuevamente.</p> <p>18.1.6 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.</p> <p>18.1.7 Concepto del Comité de Contratación: Con la emisión del concepto favorable del Comité de Contratación o con la autorización y aprobación del Gerente General, el área técnica o solicitante de la contratación o líder del proyecto, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), en el formato que para tales fines tiene dispuesto la entidad el Sistema de Gestión de Calidad y acorde a las directrices que imparta la Subgerencia Corporativa en materia presupuestal; indicando el valor de la contratación, así como los recursos con cargo a los cuales se ejecutaría la misma.</p> <p>Dentro del mismo, podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se hayan acordado, así como de contingencias resultantes de riesgos previsibles.</p> <p>18.1.8 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>18.1.9 Si se trata de Acuerdos Marcos de Precios, 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</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

iniciar y tramitar la correspondiente contratación.

18.1.10 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.



Los términos aproximados a considerar por el Líder para satisfacer la necesidad objeto del proceso de contratación son los siguientes:

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	Diez (10) días hábiles

A partir de la recepción del estudio previo definitivo debidamente estructurado y la totalidad de los documentos requeridos por parte de la Subgerencia Jurídica, el área cuenta con cinco (5) días hábiles para verificar la documentación y si es del caso devolverla mediante memorando o correo electrónico para que se realicen los ajustes, cambios o complementaciones.

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.

Si la solicitud llega incompleta o requiere de ajustes, la Subgerencia Jurídica podrá devolverla al área solicitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, quien para tales efectos de corrección o complementación contará con un término de tres (3) días hábiles.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

19 b) Funciones a cargo de la Subgerencia Jurídica previas a la solicitud del concepto de viabilidad:

19.1 Radicado el estudio previo procedente de la dependencia interesada en la contratación, la Subgerencia Jurídica deberá adelantar las siguientes actividades:

19.1.1 Revisar el estudio previo, el que como mínimo deberá contener:

19.1.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad de origen pretende satisfacer con la contratación

19.1.1.2 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.



19.1.1.3 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.

19.1.1.4 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 los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato.



19.1.1.5 En los casos de Oferta Única, Solicitud Simplificada de Ofertas, Solicitud Abreviada de Ofertas, Solicitud Pública de Ofertas, deberá, el área líder deberá 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.

19.1.1.6 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:



Por riesgo se entienden aquellos eventos futuros, que pueden generar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>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 previsible 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>19.1.1.7 Determinación de las garantías que la Terminal de Transporte exigirá en el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.</p> <p>19.1.1.8 Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).</p> <p>19.1.1.9 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>19.1.1.10 Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio, incluidos aquellos referidos a la prefactibilidad, si los hay.</p> <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.</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>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>19.2 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 análisis del sector.</p> <p>De ser necesario realizar ajustes, la Subgerencia Jurídica los indicará y la dependencia interesada deberá realizarlos.</p> <p>Para estos efectos, la Subgerencia Jurídica solo recibirá solicitudes de contratación radicadas a través del sistema de correspondencia de la entidad, o de aquel que se determine para tal efecto.</p>
<p>20 c). Funciones a cargo de la Subgerencia Corporativa previas a la solicitud del concepto de viabilidad:</p>	<p>20.1 Recibir la solicitud de estudio de mercado y análisis de sector. Para tales efectos, deberá verificar que exista una revisión preliminar de carácter jurídico por parte de la Subgerencia Jurídica.</p> <p>20.2 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>20.3 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>20.4 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>El estudio de mercado se podrá realizar con precios históricos o remitiéndose a personas naturales o jurídicas respecto de las cuales la Terminal de Transporte S.A., haya efectuado contrataciones con anterioridad.</p> <p>20.5 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</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	Subgerente Corporativo.
21. De las funciones de sustanciación durante la etapa de planeación:	<p>21.1. Si el Comité de Contratación 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 la Subgerencia Corporativa, según corresponda o quien haga sus veces, realizará todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:</p> <p>21.1.1. Si se trata de Solicitud Pública de Ofertas la Subgerencia Jurídica, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Subgerente Jurídico asigna a uno de los profesionales de la dependencia para que revise los documentos y estudio previos (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO) y elabore el proyecto de pliego de condiciones. De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación, de no haberlos continúa con el trámite. - 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, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al envío de la solicitud que realice el profesional encargado del área jurídica. - 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 su publicación. - Aviso: Dentro de los diez (10) días calendario anteriores a la apertura de la Solicitud Pública de Oferta, se publicará el aviso, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la Terminal de Transporte S.A, y en el SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales del respectivo proceso contractual. - Realizar la convocatoria Pública que se entiende realizada con la publicación del aviso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>21.1.2. Si se trata de solicitud abreviada de ofertas la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Subgerente Jurídico asigna a uno de los profesionales de la dependencia para que revise la documentación (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO) y elabore el proyecto de pliego de condiciones. De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación, de no haberlos continúa con el trámite. - 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, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al envío de la solicitud que realice el profesional encargado del área jurídica. - Aviso de convocatoria. El profesional y/o técnico asignado de la Subgerencia Jurídica elaborará el proyecto de aviso de convocatoria de conformidad con los Estudios y Documentos previos recibidos. El Subgerente Jurídico deberá aprobar el aviso de convocatoria que debe contener los requisitos mencionados en el presente Manual. - Publicación aviso de convocatoria. El Técnico de la Subgerencia Jurídica asignado, publicará el aviso de convocatoria, junto con los estudios previos, documentos soporte, y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP y en la página de la Terminal de Transporte S.A. Dicha publicación se hace en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la publicación se hará antes o al mismo tiempo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el cual se deberá publicar con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura. - Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación y trámite de éste tipo de procesos. <p>21.1.3. Si se trata de solicitud simplificada de ofertas se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Subgerente Corporativo asigna a uno de los profesionales del área para que revise la documentación (FORMATO LISTA DE CHEQUEO) y elabore el proyecto de invitación a cotizar; de requerirse ajustes,
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación, de no haberlos continúa con el trámite de la invitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del proyecto de invitación. Una vez elaborada la invitación, el profesional de la Subgerencia Corporativa pondrá a consideración la invitación a la parte técnica para aprobarlo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al envío de la solicitud que realice el profesional encargado del área jurídica. - El Subgerente Corporativo y el Subgerente Jurídico deberán aprobar la invitación verificando que se encuentren los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos del objeto a contratar. - El Subgerente Jurídico autorizará al Técnico de esa subgerencia para que lo publique, en la página web de la Terminal de Transporte S.A y en el SECOP. - Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos. <p>21.1.4. Si se trata de Oferta Única, la Subgerencia Jurídica, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos, y los documentos que soportan la causal de contratación directa, el respectivo CDP y todos los documentos del contratista. - El Subgerente Jurídico asignará a uno de los profesionales del área para que revise la documentación (FORMATO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS) quien elaborará el proyecto de contrato. De haber cambios se devolverá con memorando a la dependencia solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de no haberlos continúa con el trámite. - Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección. <p>21.1.5. Si se trata de compras en grandes superficies,</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Subgerencia Corporativa enviará al menos a dos (2) grandes superficies la solicitud a cotizar con las condiciones requeridas, una vez
--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>		



	<p>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>- Una vez aprobado el proyecto por el Comité de Contratación y contando con el respectivo CDP, el Subgerente Jurídico asignará a uno de los profesionales del área para que revise la documentación (FORMATO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS) y el contenido jurídico de las ofertas aportadas, para lo cual contará con (1) día hábil, vencido el cual tramitará la aprobación del Gerente General para luego continuar el proceso hasta su finalización.</p> <p>21.1.6. Si se trata de Acuerdos Marco de Precios, el profesional asignado de la Subgerencia Jurídica en un plazo máximo de cinco (5) 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 procedente.</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>
--	--

**Subsección II
Etapa de Selección**



<p>22. Funciones a cargo del Gerente General o a quien este Ordenador de Gasto delegado.</p>	<p>22.1. 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, previa autorización de la Junta Directiva, 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>22.2. Determinar los integrantes de los Comités Evaluadores</p>
---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>en los procesos de contratación que se realicen, con excepción de la contratación directa.</p> <p>En todos los casos, dichos comités tendrán un número plural de mínimo tres (3) personas, de las cuales, por lo menos una será funcionaria del área en la que se originó la contratación, y otra será un abogado de la Subgerencia Jurídica.</p>
23. Funciones del Comité evaluador	<p>23.1. Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargará de:</p> <p>23.1.1. 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>23.1.2 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.</p>
24. Funciones a cargo de la Subgerencia Jurídica:	<p>24.1 Proferido el documento que ordene la apertura de cualquiera de los procesos de selección, las siguientes son las actividades que durante la etapa precontractual corresponderá adelantar a la Subgerencia Jurídica, lo siguiente:</p> <p>24.1.1. En Solicitud Pública de Ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar el documento de apertura del proceso en la página web de la Terminal de Transporte S.A. y en el SECOP. - Publicar el Pliego de condiciones definitivo en la página web de la Terminal de Transporte S.A y en el SECOP, por un término no inferior a 10 días calendario.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<ul style="list-style-type: none"> - De las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones se deberá dar respuesta a los posibles interesados en el proceso y publicar las respuestas dadas por la entidad en la página web de la entidad y en el SECOP. - Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre de la solicitud pública de ofertas, la Subgerencia Jurídica recibirá las ofertas en sobres cerrados, dejando constancia escrita del número de propuestas presentadas y del nombre de los respectivos proponentes. - 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar en la página web de la Terminal de Transporte S.A y en el SECOP el acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas. - Remitir las ofertas presentadas al Comité Evaluador el que evaluará las mismas, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. - Publicar el informe de evaluación de que trata el numeral 23.1.2. en la página web de la Terminal de Transporte S.A. y en el SECOP por un término no menor de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. - De haberse previsto en los respectivos pliegos, podrá concederse a los proponentes afectados por las observaciones de los competidores un término de hasta dos (2) días hábiles para ejercer el derecho de réplica. - Proyectar el documento de adjudicación o de declaratoria de
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>desierto del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto. <p>24.1.2. En solicitud abreviada de ofertas, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar el documento de apertura y el pliego de condiciones en la página web de la Terminal de Transporte, por un término no inferior a cinco (5) días calendario. - Responder y publicar las observaciones presentadas al pliego. - Remitir las ofertas presentadas al Comité Evaluador el que evaluará las mismas, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. - Publicar el resultado de la evaluación de las ofertas por un término no menor a dos (2) días, con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a la misma. - Responder y publicar las observaciones presentadas frente al informe de evaluación. - Proyectar el documento de adjudicación y remitir el mismo al Ordenador de Gasto quien lo proferirá. - Realizar las publicaciones a que haya lugar. - Las demás que, no estando aquí establecidas, sean necesarias de acuerdo con el presente manual. <p>24.1.3. Si se trata de solicitud simplificada de ofertas la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar en la invitación, 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. - La Terminal de Transporte S.A. podrá exigir una capacidad
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>financiera mínima cuando el contratista no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Terminal de Transporte S.A. exige capacidad financiera 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. La Terminal de Transporte S.A. deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Terminal de Transporte S.A. deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En todo caso deberá atenderse a los criterios de selección que hayan sido determinados por el área o dependencia líder del proyecto.</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 y en la</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>página web de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>24.1.4. En la solicitud de oferta única, la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El profesional asignado de la Subgerencia Jurídica revisará la documentación de la carpeta y elaborará el acto administrativo y/o documento de justificación, cuando este último aplique, junto con la minuta del contrato y lo remitirá al Subgerente Jurídico. - 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>24.1.5. En Compra en grandes superficies deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez la Subgerencia Jurídica cuente con la revisión de carácter técnico realizada por la Subgerencia Corporativa y 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. - Una vez elaborada la respectiva orden de compra, se entenderá realizada la contratación con la firma por parte del Gerente General, <p>24.1.6. En Acuerdo Marco de Precios, 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>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los bienes y servicios de características uniformes y, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios; - 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. - 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>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>24.2. Hecho todo lo anterior, la Subgerencia Jurídica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la minuta del contrato, conseguir las firmas correspondientes del Gerente General, del área técnica, la Dirección de Gestión Financiera y del contratista. - Adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo. - Verificar que se cuente con la documentación que corresponda con la modalidad de selección respectiva. - Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera el certificado de registro presupuestal. - 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
--	---



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			FECHA: JULIO DE 2017	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL			

	<p>cuando aplique) del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. - Cerciorarse de que se adelantarán los trámites requeridos por parte de la Terminal de Transporte de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Condiciones, cuando aplique.
--	--

Subsección III
Etapa de ejecución del contrato
Supervisión e interventoría

25. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>25.1. Durante ésta etapa la Terminal de Transporte S.A., entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiéndose 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>25.2. 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>
--	--



26. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>26.1. Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p> <p>26.1.1. 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>26.1.2. Propender por qué no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se</p>
--	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>presenten;</p> <p>26.1.3. Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente;</p> <p>26.1.4. 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>
<p>27. Manejo de la información documental:</p>	<p>27.1. 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> <p>27.2. 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>28. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p>	<p>28.1. 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</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>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>
29. Funciones Generales:	<p>29.1. En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:</p> <p>29.1.1. Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones, mediante la presentación de informes.</p> <p>29.1.2. Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;</p> <p>29.1.3. Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel;</p> <p>29.1.4. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.</p>
30. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa:	<p>30.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa, las siguientes:</p> <p>30.1.1. 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> <p>30.1.2. 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>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>30.1.3. El supervisor del contrato deberá estar atento a los resultados de la valoración y aprobación de la póliza cuando se suscriban suspensiones, prorrogas o adiciones.</p> <p>30.1.4. 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>30.1.5. Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;</p> <p>30.1.6. 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>30.1.7. 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>30.1.8. 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> <p>30.1.9. 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</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;</p> <p>30.1.10. Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales;</p> <p>30.1.11. 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>30.1.12. Suscribir el acta de recibo final, siempre que se reporte el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista;</p> <p>30.1.13. Certificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista;</p> <p>30.1.14. Solicitar a la Subgerencia encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento y vigilancia contractual, la elaboración de los actos administrativos 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>30.1.15. Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, elaborar y proyectar las prórrogas, renovaciones, modificaciones o adiciones que corresponda realizar al contrato celebrado;</p> <p>30.1.16. Presentar informes de seguimiento de la ejecución del objeto contractual</p> <p>30.1.17. Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta administración del contrato celebrado.</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

31. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica:

31.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes:



31.1.1. 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;

31.1.2. 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.



31.1.3. 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;

31.1.4. 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;



31.1.5. Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>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> <p>31.1.6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.</p> <p>31.1.7. 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>32. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable:</p>	<p>32.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:</p> <p>32.1.1. Solicitar a la persona encargada del ejercicio de las actividades de seguimiento administrativo y técnico, 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>32.1.2. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista y en general un control financiero de la ejecución;</p> <p>32.1.3. Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>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>32.1.4. 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>32.1.5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, para los proyectos que se ejecuten con recursos de varias vigencias, solicitar oportunamente al inicio de cada anualidad la expedición del respectivo CDP</p>
<p>33. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica:</p>	<p>33.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:</p> <p>33.1.1. 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>33.1.2. Una vez suscrito el contrato, solicitar al contratista la presentación oportuna de las garantías, verificar la validez de las mismas y 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>33.1.3. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;</p> <p>33.1.4. 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>33.1.5. Recomendar la expedición de los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Terminal de Transporte S.A., como consecuencia de los</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas, cuando así lo solicite la persona encargada de la ejecución de las funciones administrativas.</p> <p>33.1.6. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de inspección y seguimiento;</p> <p>33.1.7. 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>33.1.8. Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten, con base en los informes que para el efecto le presenten los demás supervisores en el ámbito de sus funciones;</p> <p>33.1.9. 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>
<p>34. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual:</p>	<p>34.1. 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</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



	<p>interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.</p>
35. De la supervisión	<p>35.1. 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>35.2. 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>
36. De la interventoría:	<p>36.1. 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” únicamente en los siguientes eventos:</p> <p>36.1.1. 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>36.1.2. 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</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>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>36.1.3. 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>36.2. 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>36.3. 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>36.4. 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>37. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales:</p>	<p>37.1. 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>37.1.1. Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.</p> <p>37.1.2. Autorizar servicios o bienes no previstos en el contrato o que no cuenten con el respectivo amparo presupuestal</p> <p>37.1.3. 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>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>37.1.4. Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p>37.1.5. Ceder las funciones de inspección y seguimiento salvo que medie autorización previa y escrita proferida por la Terminal de Transporte S.A.</p>
<p>38. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual:</p>	<p>38.1. Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto, expedir los actos administrativos 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 llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común de que es titular, o liquidare 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>
<p>Subsección IV Etapa postcontractual.</p>	
<p>39. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual:</p>	<p>39.1. 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>39.2. 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</p>



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribirá por parte de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>39.3. 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 su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales.</p>
40. Funciones a cargo del ordenador del gasto:	<p>40.1. Suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo a que se refiere el presente Manual.</p> <p>40.2. Proferir el documento que contenga la liquidación unilateral a que se refiere el presente Manual.</p>

<p>Capítulo 4 Otras disposiciones</p>	
<p>Sección I De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.</p>	
41. Aspectos generales:	<p>41.1. 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.</p>
<p>Sección II De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.</p>	



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

42. Definición	<p>42.1. 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> <p>42.2. Así mismo podrán requerirse a la Subgerencia Jurídica aclaraciones con el fin de esclarecer el alcance de algún término establecido en el contrato.</p>
43. Procedimiento	<p>43.1. 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 devuelta. Si la solicitud de prórroga se presenta con posterioridad al vencimiento del plazo, deberá rechazarse de plano. Para poder efectuar una modificación contractual, el contrato deberá encontrarse aún en ejecución.</p> <p>43.2. La solicitud deberá presentarse acompañada del formato de acta de acuerdo establecida en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>43.3. 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.</p> <p>43.4. Las prórrogas deberán indicar el tiempo ampliado con dicha modificación, así como el plazo de vencimiento del contrato.</p> <p>43.5. 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 ser rechazada por el área respectiva o en su defecto por la Subgerencia Jurídica.</p> <p>43.6. Si la solicitud de modificación contiene errores o está incompleta la</p>



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>Subgerencia Jurídica la devolverá al área respectiva para su complementación.</p> <p>43.7. 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>43.8. 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. Una vez surtido el procedimiento anterior se suscribirá el respectivo otrosí de cesión.</p>
--	---

<p>44.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 reinicié 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>44.1. 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 y por tal razón no pueden constituirse en una causal de suspensión del contrato,</p>
--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	

	<p>adicional a lo anterior deberá estar prevista dicha facultad en el texto del contrato. 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>44.2. 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>Sección III Riesgos en el proceso de contratación de la Terminal de Transporte S.A.</p>	
<p>45. Conceptos Generales y Fundamento.</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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

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:

- 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.



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.

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.

Para ello se deberán estructurar los riesgos con el fin de evitar los siguientes escenarios:



- 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;
- v) La reputación y la legitimidad de la Terminal de Transporte S.A. encargada de prestar el bien o servicios.

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</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> <p>(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> <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>46. 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>
<p>47. 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.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	



	<p>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> <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> <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.</p> <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</i></p>
--	--

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p><i>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>
48. Distribución de riesgos.	<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"> 1. Incluye Riesgos Previsibles. 2. Excluye riesgos imprevisibles. 3. Determina claramente el riesgo, su tipificación o descripción. 4. Realiza la estimación o valoración del riesgo. 5. Asignación del riesgo a cada una de las partes.
49. Se determina la proporción o porcentaje de asunción del riesgo	<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 de experto del contratista y su función de colaborador, es determinante al momento de la definición de los riesgos.</p>
50. Establecimiento del contexto.	<p>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.</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.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		



51. 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 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</p>
---	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: GJC-MN01</p>	 <p>LA TERMINAL.</p>
			<p>VERSIÓN N° 02</p>	
	<p>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>MANUAL</p>	<p>FECHA: JULIO DE 2017</p>	



	<p>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, refinanciamientos 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 Estudio previo, en consecuencia, el estudio previo deberá contener la matriz actualizada y acorde para cada proceso de contratación.</p>
<p>52. 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. - 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<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>
53. 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>
54. 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.	
55. Causales.	<p>55.1 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 02	
GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017		

	<p>- Que apuntan al desarrollo del Plan Estratégico y la misión institucional.</p> <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 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>
56.Procedimiento	<p>56.1. 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>56.1.1. Dependencia solicitante.</p> <p>- Revisar el PAA que está en ejecución identificando el bien o servicio requerido y analizar la necesidad de garantizar su continuidad en varias vigencias.</p> <p>- Justificar de manera técnica y económica en el Estudio Previo los beneficios de contratar el bien o servicio por varias vigencias.</p> <p>56.1.2. Dirección de Gestión Financiera:</p> <p>- 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> <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>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN01	
			VERSIÓN N° 02	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	FECHA: JULIO DE 2017	

	<p>56.1.3. La Subgerencia de Planeación y Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentación, solicitud, CDP y cumplimiento de los requisitos técnicos, presupuestales y de planificación, en especial el Plan Estratégico. - Si la solicitud está incompleta o incorrecta, realizará la devolución a la dependencia solicitante manifestando las causales de la devolución. - Consolida la justificación y concepto técnico económico, para su aprobación por parte de la Junta Directiva. <p>56.1.4. Comité de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptúa a favor o en contra de la solicitud de adelantar el proyecto por varias vigencias. - Envía a la Gerencia las solicitudes con los conceptos para someterlos a su revisión. <p>56.1.5. Gerente General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoriza o Rechaza las solicitudes de ejecución de proyectos por más de una vigencia. - Aprobado por la Gerencia General y previas las autorizaciones o recomendaciones de la Junta Directiva, se solicita el CDP para el año inicial y para los años siguientes se requiere a la Subgerencia Corporativa para que con el apoyo de la Dirección Financiera adopten los mecanismos de control que permitan incorporar en los proyectos de presupuesto las apropiaciones respectivas.
--	---