

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

CONTENIDO

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

Sección III – De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	22
Subsección I – Etapa de Planeación	22
Subsección II - Etapa de Selección	32
Subsección III - Etapa de ejecución del contrato (Supervisión e interventoría)	37
Capítulo 3 - Otras disposiciones	37
Sección I – De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.	37
Sección II – De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.	37
Sección III – Riesgos en el proceso de contratación de la Terminal de Transporte S.A.	41

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

INTRODUCCIÓN

La Terminal de Transporte S.A. es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital constituida como sociedad anónima, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaria de Movilidad en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley de 1421 de 1993, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, con una participación pública del 89%, que tiene dentro de su objeto social la prestación del servicio de terminal de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.

Así las cosas, la Terminal de Transporte S.A desarrolla su actividad en un contexto de competencia con el sector privado y/o público, nacional y dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte, de conformidad con el párrafo 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 párrafo 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 permita el desarrollo de los procesos de contratación con transparencia, planeación, eficiencia, publicidad, oportunidad y responsabilidad, garantizando la adquisición de los bienes y servicios de la mejor calidad y con la mejor relación costo beneficio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

1. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene por objeto definir el conjunto de trámites, requisitos, procedimientos y actividades para ejecutar los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y seguimiento 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 de todas las dependencias, trabajadores y colaboradores 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 el proceso contractual y postcontractual, accionistas, entes de control, los proponentes u oferentes y los contratistas, entre otros.

3. GLOSARIO

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

- **CGP.** Código General del Proceso.
- **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.
- **Comité Evaluador:** Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar las ofertas o las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación.
- **DGF:** Entiéndase como la Dirección de Gestión Financiera de la Terminal de Transporte S.A.
- **Entidad/Administración:** Entiéndase por Terminal de Transporte S.A.
- **Firma o suscripción de documentos:** Los documentos se entienden firmados o suscritos con la aprobación del flujo del SECOP o la firma mecánica en documentos.
- **Gerente General:** Entiéndase por el o la Gerente General de la Terminal de Transporte S.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	

- **Manual:** Documento que establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de la empresa, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.
- **Ordenador del Gasto:** Quien tiene la capacidad de obligar a la Terminal de Transporte S.A., y ejecutar el presupuesto
- **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 o invitación:** Es un acto contractual de carácter general que contiene las reglas vinculantes para la administración, para los oferentes, en el proceso de selección del contratista.
- **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Publicación:** Los documentos del proceso contractual se publicarán a través de la plataforma SECOP.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. GENERALIDADES

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

El presente Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A. se presenta dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho, atendiendo los principales parámetros de la 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.

¹ Art. 209 de la Constitución Política.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

Así las cosas, es importante tener en consideración la jurisprudencia del Consejo de Estado, según la cual, los manuales de contratación constituyen una manifestación de la llamada potestad de auto-organización de la Administración, para la adecuada y oportuna consecución de sus fines. Esta jurisprudencia establece lo siguiente: *“(...) 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 regular aspectos relacionados competencias, plazos de ejecución de actividades, procedimientos, etapas del proceso de contratación, articulación con las demás actividades comprendidas en el desarrollo del proceso de contratación, entre otros aspectos esenciales.

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

5. NATURALEZA.

La Terminal de Transporte S.A, es una Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital constituida como sociedad anónima, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaria Distrital 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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

novecientos setenta y nueve (1.979), otorgada en la Notaría Quinta (5ª) del Círculo de Bogotá, dotada con personería Jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, cuya actividad estará sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Transporte.

6. DESTINATARIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

Podrán presentar ofertas y celebrar contratos con la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A, las personas consideradas legalmente de conformidad con las disposiciones vigentes, así como los consorcios y uniones temporales. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

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 1: Se exceptúan del ámbito de aplicación del manual de contratación las siguientes contrataciones: 1) Los contratos de trabajo, 2) Los de servicios públicos, 3) los actos o contratos que se ejecuten con recursos de la caja menor, 4) Aquellos en que la Terminal de Transporte S.A. actué como Contratista, 5) la venta de tasa de uso, 6) contratos de arrendamiento en los cuales la Terminal de Transporte sea arrendadora 7) las cartas de intención y memorando de entendimiento 8) Aquellos en que la Terminal deba adherirse a los términos del proveedor. y 9) las solicitudes de servicio relacionados con capacitación y/o educación, tales como congresos, seminarios, cursos, actualizaciones, entre otros, estos se realizarán a través de resoluciones expedidas por el Gerente.</p> <p>Parágrafo 2: En los casos que la Terminal de Transporte S.A. actué como oferente, se sujetará a las reglas previstas para aquellos efectos por la entidad contratante.</p> <p>En los aspectos no regulados en el presente manual se aplicarán las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio o las normas especiales que le fueren aplicables de conformidad con la naturaleza jurídica de la Terminal de Transporte S.A.</p>
Sección II - Principios que orientan la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.	
4. Principios Generales:	<p>En desarrollo de su gestión contractual la Terminal de Transporte S.A. deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, en armonía con los principios generales del derecho civil y mercantil, según corresponda, en particular, la autonomía de la voluntad, la buena fe y demás principios aplicables a las relaciones jurídico negociales regidas por el derecho privado.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
5. Principios particulares de contratación pública:	<p>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>			
6. Otros principios aplicables:	<p>Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la Terminal de Transporte S.A., ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993; en particular, armonizando su alcance y aplicación a los principios de autonomía de la voluntad y buena fe.</p> <p>Para la interpretación contractual se tendrá en cuenta el cumplimiento de los fines y objeto social de la Terminal de Transporte S.A, en los términos de los Estatutos Sociales, las leyes 105 y 336, el Decreto 1079 de 2015 o las normas que hagan sus veces, y las reglas de interpretación previstas en el Código Civil y Código de Comercio.</p>			
Sección III - Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés y capacidad para contratar				
7. Inhabilidades e incompatibilidades:	<p>7.1. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Terminal de Transporte S.A., las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), y 9 de la Ley 80 de 1993, 90 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 43 de la Ley 1995 de 2019; 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>			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		
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 esta 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 de la Terminal de Transporte S.A.;</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 de la Terminal de Transporte S.A.</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 esta situación en los estudios previos, por parte de la Subgerencia/ Líder del proyecto/ Dirección, Oficina Asesora responsable de tramitar la solicitud de contratación.</p> <p>Igualmente, deberá infórmalo cualquier trabajador que participe en la estructuración, evaluación o proceso contractual.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. Los proponentes declararán que ellos, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incurso en conflicto de interés, situación que dejarán consignada de forma expresa en la Carta de Presentación de la Propuesta.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO. Cuando sea imperiosa la necesidad de contratar</p>			

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

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.

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.

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.

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.

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., 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.

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.

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.

Los oferentes dentro de los procedimientos de contratación a que se refiere el presente Manual declararán que no se encuentran incursos en conflicto de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
		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.		
10.Capacidad para contratar		La TERMINAL DE TRANSPORTE S.A podrá suscribir contratos con personas naturales o jurídicas legalmente capaces en los términos de la Constitución y la ley.		
11.Plazos para el procedimiento de contratación.		Todos los plazos del procedimiento de contratación de que se trate, hasta la firma del contrato serán establecidos según lo requiera su naturaleza, en los pliegos de condiciones y/o invitaciones, y, previa justificación del facultado, podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.		

COPIA CONFIRMADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	

Capítulo 2 - 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.	
12. Etapas generales:	<p>12.1 Etapa de planeación: comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la Terminal de Transporte S.A., desde la concepción del proyecto, inclusión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones incluidas las gestiones y documentos que el líder del proyecto haya surtido u obtenido en la estructuración y/o prefactibilidad del proyecto.</p> <p>12.2 Etapa de Selección (Evaluación y calificación en las modalidades que aplica): Inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.</p> <p>La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.</p> <p>Para la modalidad de contratación directa, la oferta más favorable será aquella que satisface la necesidad y sea presentada por persona natural o jurídica que cumpla las condiciones descritas en el estudio previo, sin que sea necesario contar previamente con pluralidad de ofertas para la selección del contratista.</p> <p>Como criterios de desempate: Se tendrán en cuenta los criterios descritos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que reglamenten, modifiquen o sustituyan.</p> <p>12.3 Etapa de ejecución del contrato: Su inicio coincide con el comienzo del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.</p> <p>12.4 Etapa de liquidación y post contractual: De haberse pactado expresamente en el contrato, la liquidación iniciará una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste derivan conforme las estipulaciones contractuales. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y está referida a las obligaciones posteriores a la misma. Así mismo, realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato.</p>



La liquidación del contrato o convenio se deberá realizar de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

El contratista y la Terminal de Transporte S.A, tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

En el acta se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos a que lleguen las partes para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo.

Si no es posible suscribir el acta con el contratista, el supervisor o interventor elaborarán el informe de supervisión y/o interventoría y dejará constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, las obligaciones pendientes y las razones por las que el contratista no suscribió el acta bilateral.

Si en la liquidación bilateral existen saldos a favor de la Terminal de Transporte S.A., el Supervisor y/o interventor del contrato deberá informar a la Subgerencia Jurídica para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.

En los contratos se podrá pactar la liquidación unilateral del contrato, dándosele el alcance que la ley y la jurisprudencia le otorguen.

En los siguientes casos es obligatorio pactar expresamente la liquidación del contrato: **1)** en los contratos de obra **2)** en los contratos de interventoría **3)** contratos que se ejecuten por etapas **4)** en los contratos de tracto sucesivo que se hayan adjudicado por proceso contractual. **5)** convenios interadministrativos y **6)** contratos interadministrativos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: GJC-MN03

VERSIÓN N° 3 DE
ABRIL DE 2023



GESTIÓN JURÍDICA Y
CONTRACTUAL

MANUAL

En todos los contratos que celebre la Terminal de Transporte S.A., el Supervisor realizará un informe final de ejecución en donde se consignará un corte de cuenta final del contrato desde el punto de vista técnico y financiero. De existir saldo a favores de la Terminal de Transporte S.A., el Supervisor del contrato deberá informar a la Subgerencia Jurídica para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.

PARÁGRAFO 1: Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Subgerencia Jurídica respecto de los relacionados con la actividad contractual.

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 contrato; ni modificar las estipulaciones del respectivo contrato sin la existencia previa del Otrosí que así lo indique.

COPIA CONTRIBUIDA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
		VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023		

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

13. Modalidades.

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.

13.1 Modalidades de Contratación: La Terminal de Transporte S.A. seleccionará a sus contratistas mediante la utilización de los siguientes procedimientos de contratación:

- . Orden de compra y/o servicios.
- . Contratación Directa.
- . Invitación Privada.
- . Solicitud Simplificada de Ofertas
- . Solicitud Pública de Ofertas.
- . Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- . Asociaciones Público Privadas (APP)
- . Venta de bienes inmuebles

13.1.1. Orden de Compra y/o servicios: Los proyectos cuya cuantía sea inferior a 10 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), sólo bastará con la firma y aceptación del formato de orden de compra, siempre precedido de estudio previo.

13.1.2. Contratación Directa: Esta modalidad procederá cuando la Subgerencia o Jefe de Oficina requiera la adquisición de bienes o servicios por las siguientes causales:

- a. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- b. La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas.
- c. 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.
- d. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad de información de la actividad económica y comercial de la sociedad o de los clientes.
- e. Los de alianzas, contratos de colaboración empresarial o asociaciones empresariales en desarrollo de su objeto, distintas a las Alianza Pública Privadas de las que trata la Ley 1508 de 2012.
- f. Urgencia manifiesta. En el caso urgencia manifiesta la Terminal de



Transporte S.A. no está obligado a elaborar estudios y documentos previos.

- g. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica.
- h. Los convenios y/o contratos interadministrativos.
- i. Contratos para la actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.
- j. Los contratos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales.
- k. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad sea arrendataria.

Los contratos de arrendamiento en los cuales la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A sea la arrendadora se someterán a las reglas del Código del Comercio y no estarán regulados por lo dispuesto en el presente manual y su trámite corresponderá a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios o aquella dependencia que sea designada por parte de la Gerencia General, quien tiene a cargo la gestión comercial e inmobiliaria, para lo cual aplicara plenamente los principios de autonomía de la voluntad y del libre mercado, gestionando el respectivo negocio jurídico ante la Gerencia General.

- l. Los contratos de compraventa de bienes inmuebles en los que la Terminal de Transporte S.A. actúe como comprador, para lo cual, previa adquisición del inmueble, se solicitará avalúo comercial que servirá como base de la negociación.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2: Para esta modalidad el futuro contratista deberá presentar oferta, la cual será vinculante en los términos del Código de Comercio, que deberá contener la información y/o documentación solicitada en la invitación

13.1.3. Invitación privada: La Terminal de Transporte S.A. realizará invitación privada de forma expresa y determinada, a un número plural de personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de condiciones presenten propuestas, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los estudios previos. Una vez seleccionada la propuesta de conformidad con el numeral 16.7.8., la Terminal podrá solicitar al oferente un último lance con el fin de mejorar su oferta económica. Lo anterior, para las siguientes tipologías contractuales:

- a) Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
<p> igual o mayor a 10 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) e igual o inferior a 100 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). </p> <p> b) Los contratos de consultoría. </p> <p> c) Los contratos de bienestar social para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., incluido el suministro de las dotaciones legales y convencionales. </p> <p> d) Contratos que tengan por objeto desarrollar proyectos o gestiones comerciales y empresariales o nuevos negocios, o desarrollar. </p> <p> e) Actividades y obras que permitan el cumplimiento de los compromisos para el desarrollo de nuevas líneas de negocio, para lo cual, el estudio previo señalará y justificará el proyecto que requiere de la contratación. </p> <p> f) Contratos que tengan como finalidad fortalecer la imagen corporativa de la sociedad, entre ellos el plan de medios, pautas publicitarias en radio, prensa, internet, tv, manejo de redes, entre otros. </p> <p> g) Cuando el proceso de selección adelantado por la modalidad de solicitud simplificada de ofertas se haya declarado desierto porque no se presentaron ofertas, o los proponentes no cumplieron con las exigencias jurídicas, técnicas y financieras. </p>				

COPIA CONTROLADA



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

a) Se requiera La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a 100 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV) e inferior o igual a 200 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV) y la contratación no sea por contratación directa o por invitación privada.

b) Cuando el proceso de selección adelantado por la modalidad de solicitud pública de ofertas se haya declarado desierto porque no se presentaron ofertas, o los proponentes no cumplieron con las exigencias jurídicas, técnicas y financieras

13.1.5. Solicitud pública de ofertas. Modalidad de contratación que procederá cuando:

a) Se requiera la adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a **200** Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (**SMLMV**) y la contratación no sea por contratación directa o por invitación privada.

b) Los contratos de concesión de los bienes y servicios de la Terminal de Transporte S.A.

c) Los procesos sin cuantía que requieran la selección objetiva del futuro contratista en razón a sus condiciones de experiencia e idoneidad, tales como intermediarios de seguros.

Parágrafo: La Terminal de Transporte S.A. podrá adelantar la contratación a través de la modalidad Solicitud pública de ofertas en caso de considerarse conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar.

13.1.6. Acuerdo Marco de Precios y tienda virtual. La Terminal de Transporte S.A. podrá contratar los bienes y servicios de características técnicas uniformes, prescindiendo de las modalidades anteriores, cuando previa verificación por parte del líder del proyecto, se decida adelantar la adquisición de los bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.1.7. Asociaciones Público Privadas. (APP). La Terminal de Transporte de conformidad con el artículo 8º de la Ley 1508 de 2012 podrá ser contratante de esquemas de Asociación Público- Privada bajo el régimen previsto en la dicha ley.

En el caso en que se decida optar por esquemas de Asociación Público Privada bajo el régimen previsto en la Ley 1508 de 2012, deberá dar cumplimiento a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL			
		<p>lo previsto en la misma y sujetarse a las disposiciones particulares que les sean aplicables en materia contractual y presupuestal.</p> <p>Cuando decida no acogerse a los esquemas de Asociación Público Privada bajo el régimen previsto en la presente ley, podrán contratar esquemas de participación privada en infraestructura conforme a su régimen de contratación, incluyendo la utilización, cuando a ello haya lugar, de la concesión de que trata el numeral <u>4</u> del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio que pueda presentar oferta para participar en los procesos de selección de esquemas de asociación público- privada regidos por Ley 1508 de 2012, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto en el respectivo proceso de elección.</p> <p>13.1.8. Venta de bienes inmuebles: Para la suscripción de contratos de compraventa de bienes inmuebles donde la Terminal de Transporte S.A., actúe como vendedora, se solicitará un avalúo comercial y el valor arrojado será el precio base de la venta. La Terminal de Transporte S.A. podrá utilizar cualquier medio para publicitar su intención de venta del o los inmuebles, que propende la pluralidad de interesados. De existir varios interesados podrá establecer el mecanismo de subasta para seleccionar el comprador del bien inmueble.</p> <p>En todos los casos, para la venta de inmuebles se deberá de contar con las autorizaciones de los órganos de administración, de requerirse.</p>		
14. Cláusula General de Competencia.		Los contratos no tipificados en este manual, se regirán por las disposiciones legales que los regulen de ser el caso.		

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

Sección III – De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la Terminal de Transporte S.A.

Subsección I – Etapa de Planeación

15. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

15.1 Proyecto. Cada Subgerente, Director o Jefe de Oficina, deberá cumplir con las siguientes actividades:

15.1.1 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.

Diligenciará y remitirá el formato de necesidades a la Subgerencia Corporativa, dependencia que es la responsable de liderar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Terminal de Transporte S.A., para lo cual tendrá el apoyo jurídico y técnico de las áreas competentes.

15.1.2 La Subgerencia Corporativa consolidará las necesidades de toda la entidad en el formato que para el efecto haya establecido la Terminal de Transporte S.A. y presentará a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto acorde a los Estatutos de la Sociedad, teniendo en cuenta los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y contratos a ejecutarse en más de una vigencia fiscal.

15.1.3 Con fundamento en el Presupuesto aprobado por la Junta Directiva, la Subgerencia Corporativa liderará la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), para lo cual contará con el apoyo técnico y jurídico de las áreas competentes.

15.1.4 De ser solicitado, la Subgerencia Jurídica apoyará la revisión de los objetos contractuales propuestos en el Plan de Adquisiciones, verificará de manera preliminar que estén acordes con las modalidades de selección y los tiempos de contratación según la modalidad.

15.2 Aprobación. Consolidado el PAA, la Subgerencia Corporativa remitirá a la Gerencia General para aprobación, momento a partir del cual entrará en ejecución.

15.3 Comunicación. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subgerencia Corporativa a las diferentes dependencias de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

	<p>15.4 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>15.5 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, siempre y cuando la necesidad persista.</p> <p>15.6 Actualización del Plan: Las actualizaciones del PAA de la Terminal de Transporte S.A serán responsabilidad de Subgerencia Corporativa.</p> <p>Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, de conformidad con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión ante la Subgerencia Corporativa de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá a la Subgerencia Corporativa.</p> <p>15.7 Seguimiento del Plan. Cada Subgerente, Director o Jefe de Oficina tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.</p> <p>La Gerencia General podrá solicitar informes de avance en cualquier tiempo con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del plan y tomar las acciones correctivas de su competencia.</p>
<p>16. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación:</p>	<p>La Subgerencia Líder del proyecto/ Subgerencia, Dirección y/o oficina asesora responsable de tramitar la solicitud de contratación de bienes o servicios, deberá realizar las siguientes actividades:</p>
	<p>16.1 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>16.2 En caso de que la contratación que se pretende celebrar no esté incorporada dentro de Plan Anual de Adquisiciones, deberá solicitar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones a la Subgerencia Corporativa, de conformidad con el formato de modificación y/o aplicativo implementado por la Terminal de Transporte para tal fin dar inicio de nuevo al procedimiento de contratación.</p> <p>16.3 Efectuar solicitud de acompañamiento a la subgerencia jurídica y/o Subgerencia Corporativa para el apoyo en la elaboración consensuada del estudio previo en lo que corresponda a las competencias de cada área.</p>



16.4 Solicitar a la Subgerencia Corporativa la elaboración del Estudio de Mercado y Análisis del Sector, solicitud que deberá incorporar los elementos técnicos, jurídicos y económicos, para lo cual, podrá surtir entre otras las siguientes gestiones:

- Realizar un análisis de consumos, verificación de condiciones técnicas, ofrecidas por los proveedores consultados, proveedores disponibles, rango de precios en el que se puede adquirir el bien y/o servicio presupuestado disponible en el Plan de Adquisiciones.

- Requerir a la Subgerencia Corporativa la información de bases de datos públicas.

- Recibido el análisis del mercado y del sector se deberá elaborar el estudio previo.

16.5 Elaborado el documento de estudio previo el subgerente o jefe de oficina remitirá por correo electrónico institucional a la Subgerencia Jurídica, quien hará una revisión preliminar de contenido legal, como quiera que los elementos técnicos y económicos serán responsabilidad del área solicitante. Si la Subgerencia Jurídica no tiene observaciones, así lo informará por correo electrónico.

16.6 Estudio Previo definitivo: Una vez consolidado el estudio previo y habiendo verificado que incorpora las condiciones técnicas, los componentes jurídicos, los resultados del estudio de mercado y análisis económico del sector adelantados, el mismo deberá ser suscrito por el líder del proyecto, los Subgerentes del área y/o jefes de oficina solicitantes, Subgerente Corporativo y Subgerente Jurídico y cada uno de ellos responderá por los temas de su competencia.

16.7. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

El estudio previo deberá contar como mínimo con la siguiente información:

16.7.1 La descripción de la necesidad que la Terminal de Transporte S.A. le interesa satisfacer:

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 necesidad 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 incluir a través del procedimiento de ajuste, descrito en el numeral 15.6.



16.7.2 La identificación y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:

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 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.

16.7.3 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 o equipo mínimo de trabajo, entre otras. 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.

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.

Cuando se trate de la contratación de obras, se deberá incluir el análisis jurídico y técnico sobre:

- I. Los diseños, mapas, planos y demás estudios técnicos que requiera la obra y su fase de desarrollo; II. La identificación y el estado de trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y/o estudios. III. Los costos asociados al cumplimiento o desarrollo de cada una de las anteriores exigencias.

Así mismo, en los proyectos de infraestructura de transporte multimodal, deben contener estudios de oferta y demanda.

16.7.4 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.

16.7.5 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.

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.

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.

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 estimación de ingresos futuros por parte de la Dirección de Gestión Financiera.

16.7.6 La modalidad de selección del contratista:

Conforme el listado mencionado en el numeral 13 del presente manual de contratación.

16.7.7 El valor del contrato:

El Valor del contrato deberá estar acompañado con la justificación razonada de la estimación que se realiza.

Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, el área debe incluir la identificación de los ítems y la forma como calculó su valor 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.

16.7.8 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Para la contratación directa será el perfil del futuro contratista.

Para los procesos de selección, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.



En los casos de Solicitud Simplificada de ofertas, 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.

Sin embargo, se 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.

En los casos de Solicitud Pública de Ofertas, deberá, el área líder enunciar y justificar previamente 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.

Como medio para la verificación de los requisitos habilitantes, en los procesos de selección (Selección Simplificada de Ofertas y Selección Pública de Ofertas) se deberá exigir a los proponentes la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), con el alcance que le asigne la ley. En las demás modalidades el área líder deberá determinar los criterios de selección en la estructuración del estudio previo.

16.7.9 Análisis, asignación y mitigación de los riesgos:

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 efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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.

El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo con los parámetros que fije el presente manual.

16.7.10 Matriz de Calificación de Riesgos de Soborno-Proveedores

Con ocasión de la implementación de la Política Antisoborno cuyo fin es aplicar prácticas de prevención, detección y tratamiento de eventos potenciales o reales de soborno en las Funciones de la Terminal de Transporte S.A. y en la



interacción con externos en todos los procesos institucionales, el área líder deberá diligenciar el formato establecido por la entidad para la calificación del presente capítulo.

16.7.11 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.:

Determinación de las garantías que la Terminal de Transporte exigirá en el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.

En los contratos y/o convenios interadministrativos es facultativo requerir garantías.

16.7.12 Indicar los requisitos Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y así mismo dar cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 27001 por medio de la cual se especifican los requerimientos necesarios para implantar y gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información o la que aplique.

16.7.13 Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).

16.7.14 Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio, incluidos aquellos referidos a la prefactibilidad, si los hay.

16.7.15 En los contratos de tracto sucesivo se indicará si el contrato requiere de liquidación

Parágrafo 1: 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.

16.8 Determinar de conformidad con la Resolución establecida para el caso, si la contratación que pretende adelantar deberá o no ser sometida a consideración del comité de contratación, en caso afirmativo, seguir con las reglas establecidas en dicha resolución para la respectiva convocatoria.

Parágrafo: Previo a la solicitud de convocatoria de comité de contratación el área interesada en la contratación debe contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP expedido por la Dirección de Gestión Financiera de la Terminal. En caso de no contar con dicho documento deberá sustentar al comité de contratación las causas y definir en qué momento lo solicitará, que en todo caso, deberá ser previo a la adjudicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

17. Funciones a cargo de la Subgerencia Jurídica previas a la solicitud del concepto de viabilidad:	<p>Remitido el estudio previo procedente del Subgerente del área y/o Jefe de Oficina interesada en la contratación, quienes serán los únicos autorizados para iniciar los trámites ante la Subgerencia Jurídica, que a su vez deberá adelantar las siguientes actividades:</p> <p>17.1 Revisar el estudio previo, que como mínimo deberá contener lo previsto en el Manual de Contratación.</p> <p>17.2 De ser necesario realizar ajustes o complementación al documento, la Subgerencia Jurídica procederá a devolver el documento al líder del proyecto de la dependencia solicitante para realizar ajustes, mediante correo electrónico y la dependencia interesada deberá realizarlos o justificar los motivos por los cuales considera que los ajustes o complementación no se requiere. Se deberán adelantar sesiones de trabajo para superar diferencias de criterio entre las áreas.</p> <p>17.3 Efectuada la revisión de carácter legal y si el estudio cumple con el contenido y criterios señalados en el Manual de Contratación, la Subgerencia Jurídica remitirá el estudio previo al líder del proyecto con el respectivo visto bueno para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>17.4 Una vez suscrito el estudio previo definitivo, la Subgerencia Jurídica procederá a realizar la convocatoria al Comité de Contratación, de conformidad con la establecido en la resolución que se expida para el caso.</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 económico del sector y la validación de la existencia de presupuesto en el PAA.</p> <p>Parágrafo 2: Se entiende que el Subgerente o Jefe de Oficina Asesora de la dependencia responsable de tramitar la solicitud de contratación, ha aprobado los estudios previos, cuando los remite a través de su correo electrónico.</p> <p>Parágrafo 3: El Estudio Previo definitivo, revisado y aprobado deberá ser radicado por el líder a través del sistema de correspondencia de la entidad, o de aquel que se determine para tal efecto.</p>
--	--



18. Funciones a cargo de la Subgerencia Corporativa previas a la solicitud del concepto de viabilidad:

Corresponderá a la Subgerencia Corporativa recibir la solicitud de elaboración de Estudio de Mercado y Análisis económico del sector.

Se requiere de análisis económico del sector y estudio de mercado para la contratación que se adelante a través de las modalidades establecidas en el numeral 13 del presente manual, a excepción de aquellas que se hagan a través de la modalidad de contratación directa con persona natural, sin perjuicio que los líderes del proyecto los requieran.

18.1. Elaborar el Estudio de Mercado. La Subgerencia Corporativa de acuerdo con las especificaciones del Documento de solicitud, cuando aplique, realizará el Estudio de Mercado, para lo cual, podrán aplicarse distintas metodologías, tales como:

- **Análisis de consumos y precios históricos.** Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos, cuando a ello haya lugar, se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación

- **Soportes técnicos del valor estimado.** Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

- **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)

- **Consulta a registros públicos de información**

- **Consulta a procesos y/o contratos similares en el SECOP I o II**

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 económico del sector en los aspectos técnicos, para lo cual en constancia suscribirá el documento que contenga el (los) estudio (s) realizado(s).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

	<p>18.2 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>18.3 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, incluyendo los Análisis de Precios Unitarios (cuando aplique). Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.</p> <p>18.4 Una vez realizado el estudio de mercado, el documento deberá contar con la firma del área líder del proyecto y del Subgerente Corporativo, quien con su firma además valida la existencia de recursos en el PAA para ejecutar el proyecto.</p> <p>18.5 La Dirección de Gestión Financiera procederá realizar el análisis económico del sector, con indicadores financieros cuando se requiere y remitirlo a la subgerencia Corporativa. Se deben sustentar los indicadores financieros del proceso.</p> <p>18.6 La Subgerencia Corporativa enviará al líder el análisis del sector con indicadores (cuando se requiera) para que sean incluidos en el estudio previo definitivo.</p>
--	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

Subsección II - Etapa de Selección	
19. Funciones a cargo de la Dirección de Gestión Financiera.	<p>19.1 Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP previo requerimiento por parte de los líderes de los proyectos, atendiendo el Manual de presupuesto establecido por la Entidad.</p> <p>19.2 Expedir cuando sea requerido el Certificado de Registro Presupuestal – CRP, de conformidad con lo establecido en el Manual de Presupuesto de la Entidad.</p>
20. Funciones a cargo del Gerente General o a quien ostente la calidad de Ordenador de Gasto.	<p>20.1 Una vez culminadas las actividades propias de la etapa de planeación contractual, corresponderá al Gerente General y/o representante legal suplente, 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>20.2 Determinar sin perjuicio de lo establecido en el numeral 20 del presente manual y cuando se estime conveniente los integrantes de los Comités Evaluadores en los procesos de contratación que se realicen, con excepción de la contratación directa</p>
21. Funciones del Comité evaluador	<p>Por regla general los miembros del comité evaluador serán: el líder del proyecto, el subgerente líder, el Subgerente Jurídico, el Abogado Líder del Proceso y el Director de Gestión financiera cuando requiera de verificación financiera.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio que se designe un colaborador distinto y/o contratista.</p> <p>21.1 Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargará de:</p> <p>21.1.1 Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, 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>21.1.2 Calificar las ofertas presentadas, asignándole el puntaje que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones o invitación pública y rendir el respectivo informe y recomendaciones al Comité de Contratación.</p>



22. Procedimiento de selección y/o contratación:

22.1.1. Orden de compra y/o servicios.

- a) Si el Comité de Contratación acoge el estudio previo y autoriza el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, o a partir de la instrucción del Gerente General, el líder del proyecto radicará en la Subgerencia Jurídica la totalidad de los documentos presentados al comité de contratación.
- b) La Subgerencia revisará la documentación de la carpeta y solicitará al futuro contratista la información y documentación pertinente.
- c) La Subgerencia Jurídica verificará que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación y elaborará el formato o documento contractual definido para estos efectos para la firma de la Gerencia General.

22.1.2. Contratación Directa.

- a) Si el Comité de Contratación, en los casos que proceda de conformidad con su reglamento, acoge el estudio previo y autoriza el inicio del proceso de contratación, el líder del proyecto radicará en la Subgerencia Jurídica la totalidad de los documentos presentados al comité de contratación.
- b) La Subgerencia jurídica verificará que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación.
- c) La Subgerencia revisará la documentación de la carpeta y solicitará al futuro contratista la información y documentación pertinente, verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos requeridos y remitirá al líder del proyecto la verificación de requerimientos técnicos de requerirse.
- d) La Subgerencia Jurídica elaborará la minuta contractual para la firma del contrato.

22.1.3. Invitación Privada

- a) El estudio previo será enviado por intermedio de la subgerencia corporativa a un número plural de interesados para que analicen su contenido y alcance, para que en igualdad de condiciones presenten propuesta.
- b) Los interesados podrán presentar observaciones al contenido y alcance del Estudio Previo dentro del término señalado en la invitación. El líder del proyecto contestará a cada una de las observaciones o a quien corresponda según su especialidad.
- c) Cuando se considere pertinente, se comunicará el día, hora y lugar en la que se podrá llevar a cabo una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance del estudio previo.
- d) El día y hora fijado en el cronograma de la Invitación se llevará a cabo la recepción de las propuestas por el medio que haya sido previsto por la sociedad.
- e) En el cronograma de la Invitación privada se fijará el término para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se



realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del interesado.

- f) El líder del proyecto evaluará las propuestas presentadas y las someterá a aprobación del comité de contratación.
- g) La decisión adoptada por el comité de contratación será comunicada al adjudicatario y a los demás proponentes. Dentro del mismo término podrá declarar la terminación de la Invitación, si no se pudo escoger el mejor oferente. Esta decisión será comunicada a los proponentes.
- h) La Subgerencia Jurídica elaborará la minuta contractual para la firma del contrato.

22.1.4 Si se trata de solicitud simplificada de ofertas

- a) Si el Comité de Contratación acoge el estudio previo y autoriza el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, el líder del proyecto radicará en la Subgerencia Jurídica la totalidad de los documentos presentados al comité de contratación.
- b) La Subgerencia Jurídica revisará que los documentos y estudios previos cumplan con todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva.
- c) La Subgerencia Jurídica elaborará la Invitación a ofertar, la cual debe ser aprobada por el líder del proyecto, verificando que se encuentren los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos del objeto a contratar.
- d) La Subgerencia Jurídica publicará la invitación, por el termino contenido en el cronograma del proceso.
- e) Los interesados podrán formular observaciones o comentarios a la invitación y estos serán contestados por la Terminal de Transporte S.A. antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- f) La Subgerencia Jurídica realizará el cierre y se procederá al análisis de las ofertas por parte del comité evaluador, de conformidad con lo establecido en la invitación a ofertar.
- g) El informe de evaluación deberá publicarse de conformidad con el cronograma del proceso, previa presentación al comité de contratación de la entidad.
- h) Los interesados podrán formular observaciones o comentarios al informe de evaluación y estos serán contestados por la Terminal de Transporte S.A. antes de la aceptación de la oferta.
- i) La Subgerencia Jurídica elaborará la aceptación de la oferta y la minuta contractual para la firma de la gerencia general.

Parágrafo: Cuando por los resultados obtenidos en la evaluación objetiva de los proponentes no se atiendan los intereses de la Terminal de Transporte S.A., está podrá abstenerse de adjudicar el proceso, lo cual se comunicará a los interesados por los medios establecidos en la invitación a ofertar.

- j) En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se comunicará a los interesados.



22.1.5 En Solicitud Pública de Ofertas:

- a) Si el Comité de Contratación acoge el estudio previo y autoriza el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, el líder del proyecto radicará en la Subgerencia Jurídica la totalidad de los documentos presentados al comité de contratación.
- b) La Subgerencia Jurídica revisará que los documentos y estudios previos cumplan con todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva.
- c) De requerirse ajustes o cambios de conformidad con lo aprobado por el comité de contratación, la Subgerencia Jurídica devolverá la documentación a la dependencia solicitante y de no requerirse se continuará con el trámite.
- d) La Subgerencia Jurídica realizará el proyecto de pliegos de condiciones y procederá a publicar el proyecto de pliego, por el termino establecido en el cronograma.
- e) El proyecto de pliego de condiciones se publicará, para observaciones de los interesados. El proyecto de pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso, en caso de que, por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, la administración considere que no debe continuarse con el proceso de selección.
- f) Los interesados podrán formular observaciones al proyecto del pliego de condiciones y estos serán contestados por la Terminal de Transporte S.A. La Subgerencia Jurídica enviará las observaciones al Líder del proyecto y demás dependencias competentes para su revisión y respuesta.
- g) La Subgerencia Jurídica consolidará y publicará el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
- h) La Subgerencia Jurídica proyectará el acto de Apertura para la firma del (la) Gerencia General y publicará el pliego de condiciones definitivo por el termino establecido en el cronograma del proceso
- i) Los interesados podrán formular observaciones al pliego de condiciones definitivo y estos serán contestados por la Terminal de Transporte S.A., en la fecha prevista en el proceso contractual.
- j) La Subgerencia Jurídica consolidará y publicará el documento de respuesta a las observaciones al de pliego de condiciones definitivos.
- k) La Subgerencia Jurídica elaborará las Adendas modificatorias de los pliegos de condiciones definitivos, acogidas por el comité evaluador, las cuales deberán ser firmadas por el Ordenador del Gasto.
- l) La Subgerencia Jurídica realizará el cierre y se procederá al análisis de las ofertas por parte del comité evaluador, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- m) El comité evaluador revisará las propuestas en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros exigidos en el pliego de condiciones y se publicará el informe de evaluación, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen las ofertas.
- n) La Subgerencia Jurídica deberá correr traslado de las observaciones presentadas por los oferentes y de considerarlo necesario otorgar un



- término para que se pronuncien al respecto.
- o) La Subgerencia Jurídica consolidará y publicará el informe de evaluación definitivo, previa aprobación del comité de contratación.
 - p) La Subgerencia Jurídica proyectará el documento de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
Parágrafo: Cuando por los resultados obtenidos en la evaluación objetiva de los proponentes no se atiendan los intereses de la Terminal de Transporte S.A., esta podrá abstenerse de adjudicar el proceso, lo cual se comunicará a los interesados por los medios establecidos en el Pliego de Condiciones.
 - q) La Terminal de Transporte S.A. llevará a cabo la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.
 - r) La Subgerencia Jurídica elaborará la minuta contractual para la firma del contrato.
 - s) En caso de no lograrse la adjudicación, la Terminal de Transporte S.A. declarará desierto el proceso mediante acto motivado que se publicará.

22.1.6 En Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deberán seguir las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes para cada uno de los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y/o Gran Superficie disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

22.2 Otras actividades:

- Adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo.
- Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera el certificado de registro presupuestal. (CRP)
- Sustanciar la aprobación de la garantía del contrato correspondiente y verificar la acreditación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Salud y Pensión. (ARL cuando aplique) del contratista.
- Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.
- Remitirá al supervisor por correo electrónico o comunicado interno copia del estudio previo, pliego de condiciones (cuando aplique), oferta del contratista, contrato y registro presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 3 DE ABRIL DE 2023	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

Subsección III - Etapa de ejecución del contrato (Supervisión y/o interventoría)

23. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>23.1. Durante esta etapa la Terminal de Transporte S.A., entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiendo por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados por la Terminal de Transporte S.A., cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.</p> <p>23.2. 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 y/o Interventoría adoptada en la Terminal de Transporte S.A.</p>
--	--

Capítulo 3 - Otras disposiciones

Sección I – De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal de Transporte S.A.

24. Aspectos generales:	<p>24.1. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad de la Subgerencia Jurídica, en armonía con las disposiciones que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con régimen especial.</p> <p>24.2 Archivo y expedientes contractuales: En materia de gestión documental, manejo de archivos y expedientes contractuales físicos y electrónicos se atenderán los lineamientos de las autoridades competentes.</p>
--------------------------------	---

Sección II – De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos.

25. Definición	<p>25.1. 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 de conformidad con la reglamentación de este órgano, 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>25.2 Así mismo podrán requerirse a la Subgerencia Jurídica y/o contratista aclaraciones con el fin de esclarecer el alcance de algún término establecido en el contrato.</p>
-----------------------	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

26. Procedimiento Otrosíes a Contratos o Convenios	<p>26.1 Para poder efectuar un otrosí contractual (prórroga, adición o modificación), el contrato deberá encontrarse aún en ejecución.</p> <p>26.2. El Supervisor deberá elaborar el estudio previo para la modificación contractual, en el que se evidencie la justificación, las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que se estimen modificar.</p> <p>26.3 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. (si aplica)</p> <p>El Subgerente Corporativo suscribirá el estudio previo para certificar que se cuenta con los recursos necesarios para la adición contractual en el Plan anual de Adquisiciones.</p> <p>26.4 Para que se tramite un otrosí contractual, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estudio previo suscrito por el líder, subgerente líder y/o jefes de oficinas asesoras. b) Deberá contar con un análisis de costos que viabilice la adición. Si en la misma se contempla un aumento en los valores establecidos en el contrato inicial, se hace necesario justificar y explicar el motivo que soporta la variación en dichos los valores. c) El estudio previo deberá ser elaborado de conformidad con el formato que la Terminal determine para dicho trámite. d) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la necesidad y viabilidad del trámite de otrosí al contrato. e) En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y/o prorrogado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente y radicarse a la subgerencia jurídica por parte del Supervisor. f) Las solicitudes de otrosí a los contratos o convenios deben ser sometidas a consideración y recomendación del Comité de Contratación cuando se requiera de conformidad con su reglamento. g) Los contratos de prestación de servicios no requieren de estudio previo para la modificación (adición, otrosí, prórroga). <p>26.5 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>
---	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
		MANUAL		

26.6 Aprobado la modificación del contrato, la Subgerencia Jurídica procederá a elaborar el correspondiente otro sí, para la suscripción de la Gerente General.

Parágrafo: Cuando sea solicitada la cesión parcial o total del contrato la misma se tramitará y resolverá conforme las normas del derecho privado y previo al estudio del Comité de Contratación cuando se requiera. Una vez surtido el procedimiento anterior se suscribirá el respectivo otrosí de cesión.

27. Suspensión y Reinicio. Definición.

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.

La suspensión se solicita cuando el contratista o la Terminal de Transporte S.A. requieran paralizar la ejecución del contrato por un término determinado, para el efecto las partes suscribirán un acta en la que conste la suspensión, determinando en la misma la fecha de reinicio y solicitando el ajuste de las garantías cuando haya lugar a ello.

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.

27.1 Causales para que proceda una suspensión.

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, 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.

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.



27.2 Procedimiento para la suspensión de un contrato.

- El contratista presentará la solicitud al supervisor o interventor, explicando los motivos o razones que justifiquen la suspensión del contrato.
- El supervisor o interventor analiza la solicitud, rinde concepto sobre la misma. 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.
- Si la solicitud se considera viable el supervisor y/o interventor, procederá con la elaboración del acta de suspensión del contrato.
- Las actas de suspensión, ampliación a la suspensión (en caso de aplicar) y de reinicio deberán ser firmadas por el contratista, el supervisor y/o interventor, una vez suscritas deben ser enviadas por el supervisor del contrato a la Subgerencia Jurídica para proceder a su publicación en la plataforma SECOP II, cuando aplique.
- Para efectos del reinicio del contrato, se debe suscribir la respectiva acta donde se consigne que se han superado las causas que originaron la suspensión e indicar el plazo de ejecución restante, valor y la necesidad de actualizar las garantías de conformidad con la nueva fecha de terminación del contrato.

28.Solución de controversias contractuales

La solución de las controversias contractuales se someterá al juez competente y en materia de medios alternativos de solución de conflictos se atenderá lo dispuesto en el numeral 8 del art. 40 de los Estatutos de la sociedad y las directrices que imparta la Alcaldía Mayor sobre la suscripción de cláusula compromisoria y designación de árbitros entre otras

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
		MANUAL		

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

	<p>v) La reputación y la legitimidad de la Terminal de Transporte S.A. encargada de prestar el bien o servicios.</p> <p>vi) Los demás riesgos que se evidencien</p> <p>Por tanto, para lograr una excelente administración de riesgos, la Terminal de Transporte S.A. y sus trabajadores deberán tipificar y definir los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. Deberán motivar la decisión de la estimación y valoración cualitativa y cuantitativa del riesgo, así como la probabilidad de ocurrencia y el impacto en el equilibrio financiero y económico del contrato. También deberán señalar el sujeto contractual que soportará el riesgo, total o parcialmente, a fin de preservar las condiciones económicas iniciales del contrato.</p> <p>Para ello se deberá seguir lo establecido en las guías y manuales de CCE sobre la administración de riesgos y específicamente deberán seguir el siguiente esquema:</p> <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>30. 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>

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 1 DE NOVIEMBRE DE 2021	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL			

<p>31. Asuntos que no son riesgos previsibles.</p>	<p>La Terminal de Transporte S.A, conforme al documento CONPES, considera que el riesgo no será previsible cuando se den los siguientes presupuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, en la medida en que compromete la responsabilidad contractual de quien asuma tal conducta, teniendo como consecuencia la exigibilidad de la garantía de cumplimiento y la eventual indemnización de perjuicios por el exceso de lo cubierto por la garantía, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. 2. Los hechos derivados de la responsabilidad extracontractual, que se encuentren cubiertos mediante garantías especiales como la póliza de responsabilidad extracontractual. 3. Los que corresponden a la teoría de la imprevisión, los cuales escapan de la definición de riesgo previsible, y de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables. La teoría de la imprevisión, conforme a la jurisprudencia contencioso administrativa consiste en: <p><i>“(...) el acaecimiento de hechos extraordinarios, imprevisibles y sobrevinientes a la celebración del contrato, ajenos a las partes (guerra, crisis económica grave), que afectan el equilibrio de económico de las prestaciones en forma grave y anormal para una de ellas, sin impedir su ejecución (álea económica). Es un principio de derecho administrativo (...) La teoría de la imprevisión persigue que las cosas vuelvan a su estado inicial cuando las bases económicas del contrato se afecten por hechos posteriores que revistan las características anotadas y sean de tal magnitud que ocasionen una ruptura grave de la simetría o igualdad de los derechos y obligaciones existentes al tiempo de su celebración, y aunque no impidan su cumplimiento, hacen excesivamente onerosa su ejecución para una de las partes y, correlativamente, generan una ventaja indebida o en exceso para la otra.”⁴</i></p> 4. Las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes; entendidas estas como la presencia en el contratista o en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal de alguna o algunas de las causales previstas en la Constitución o la Ley para las inhabilidades e incompatibilidades con posterioridad a la adjudicación del contrato.
---	---

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 2 DE NOVIEMBRE DE 2021	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

	<p>5. Los hechos ciertos conocidos por las partes antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>6. Los hechos físicamente imposibles de mitigar o controlar por alguna de las partes.</p> <p>7. Los que corresponden a la Teoría del Hecho del Príncipe. La teoría del Hecho del Príncipe, conforme a la jurisprudencia contencioso administrativa consiste en:</p> <p><i>“La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado “Hecho del Príncipe”, entendido como expresión de la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado. La Sala ha precisado, que el restablecimiento del equilibrio económico del contrato podrá proceder por dicha causa, si se afecta la ecuación financiera “en forma anormal o extraordinaria en detrimento del contratista”, haciendo más onerosa la ejecución del correspondiente contrato.”⁵</i></p>
32. 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> <p>a) Incluye Riesgos Previsibles. b) Excluye riesgos imprevisibles. c) Determina claramente el riesgo, su tipificación o descripción. d) Realiza la estimación o valoración del riesgo. e) Asignación del riesgo a cada una de las partes.</p>
33. 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>

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 2 DE NOVIEMBRE DE 2021	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

34. 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>
35. 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, entre otras</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. 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. 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. Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
<p>primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.</p> <p>Riesgos Tecnológicos. Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.</p> <p>El área deberá solicitar a la Dependencia competente la elaboración de la matriz de riesgos a incluir en el Estudios previo, en consecuencia, el estudio previo deberá contener la matriz actualizada y acorde para cada proceso de contratación.</p>				
36. Asignación y tratamiento del riesgo.	<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>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>			

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GJC-MN03	
			VERSIÓN N° 2 DE NOVIEMBRE DE 2021	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL		

37. 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>
38. 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. Si de acuerdo con 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>

COPIA CONTROLADA