

1. OBJETIVO

Definir el trámite para llevar a cabo un proceso de contratación, a través de la modalidad es invitación Pública, invitación privada o contratación directa.

2. ALCANCE

Contratar la adquisición de un bien o servicio u obra teniendo en cuenta los precios del mercado, su conveniencia y beneficio para cumplir con el objeto requerido según las características del objeto a contratar por METROLÍNEA S.A, con sujeción a los principios contractuales aplicables y bajo las modalidades de contratación de acuerdo a lo reglado en el manual de contratación de la entidad.

3. DEFINICIONES

***SECOP:** sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa

***Pliego de condiciones:** Documento que define y orienta las reglas básicas del proceso de contratación.

***Estudios Previos:** Son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

***CDP:** Formato de Solicitud Certificado de disponibilidad Presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado

***RP:** Registro Presupuestal generado por la oficina Financiera. El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

4. DESARROLLO

1. PLAN DE ADQUISICIONES

PLAN DE ADQUISICIONES DE OBRAS DEL SITM Y DE BIENES Y SERVICIOS DEL ENTE GESTOR PARA SU FUNCIONAMIENTO

El Director encargado de la gestión de Infraestructura debe elaborar el PLAN DE ADQUISICIONES DE OBRAS DEL SITM y presentar antes del 30 de septiembre de cada año al Director Financiero quien debe elaborar el ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

En los procesos de obra que conlleve la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, se debe realizar la gestión oportuna de adquisición predial, previa a realización de estudios y diseños (Fase III).

Cada jefe de oficina gestora debe establecer las necesidades de bienes y servicio presentar antes del 30 de septiembre de cada año al Director Financiero para su gestión ante el PE de presupuesto quien debe elaborar el ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO para la siguiente vigencia el cual debe ser presentado al comité de dirección y gestión de desempeño, una vez revisado y validado se presenta a la junta directiva para su aprobación

2. PRESENTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El **Director Financiero** en coordinación con las unidades gestoras correspondientes debe presentar el Anteproyecto de Presupuesto al Comité de dirección y gestión de desempeño antes del 30 de octubre para su revisión, y se debe ajustar según las observaciones hasta el 15 de noviembre para ser presentado el PROYECTO DE PRESUPUESTO, acompañado con el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones a la Junta Directiva para su estudio, el cual debe ser aprobado en el mes diciembre de cada año.

3. REALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez aprobado, el Gerente general debe emitir el ACTO ADMINISTRATIVO de liquidación DE PRESUPUESTO y socializarlo a las dependencias y publicarlo en la página WEB

4. PROCESO PRE-CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

4.1. ESTABLECER LISTA DE CHEQUEO DEL PROCESO CONTRACTUAL

Cada responsable de la Unidad gestora debe diligenciar la Lista de Chequeo, 32-28.4.1. F0 para iniciar el proceso de contratación y abrir una carpeta para el archivo de los documentos que se relacionen.

4.2. CERTIFICADOS PLAN DE ADQUISICIONES Y PERSONAL

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección debe Solicitar a los profesionales del área Financiera para que expida la **Certificación del Plan de Adquisiciones** cuando es de Inversión del **SITM**, en el caso de ser compras o contratación de bienes y/o servicios relacionados con los procesos de apoyo se solicitará al PE de Recursos Humanos.

En caso de contratación de personal la Unidad Gestora debe solicitar al P.E. Recursos Humanos el Certificado de inexistencia de personal, 21-28.0.3.F0.

4.3. REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección debe realizar los Estudios Previos, 32-28.4.1.F0, que contendrán la descripción de la necesidad a satisfacer, con el análisis de precios de mercado, análisis de riesgos previsibles, amparos que garantizarán el contrato y modalidad de selección a desarrollar, el Tesorero debe establecer los impuestos y demás contribuciones legales que aplican al contrato; el Jefe de la oficina Jurídica debe revisar si la modalidad de contratación aplica en las condiciones establecidas.

En los procesos de obra que conlleve la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, se debe realizar la gestión oportuna de adquisición predial, previa a realización de estudios y diseños (Fase III).

4.4. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección presentará la Solicitud de Contratación, XX-28.0.1. F0 con Vo Bo de la Gerencia, junto con los estudios previos, 32-28.4.1. F0, al (Jefe Oficina Asesora Jurídica) para su análisis y viabilidad.

En el caso que se presenten proyectos que superen los 1000 SMMLV, el Gerente debe solicitar a la Junta Directiva la autorización de la contratación.

Una vez autorizada la contratación, el responsable de la Unidad Gestora debe presentar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, XX-20.1.1. F4, a la Gerencia para su firma.

Una vez firmado la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia el responsable de la Unidad Gestora remitirá el documento al Director Financiero quien deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

5.1 CONTRATACIÓN PÚBLICA (PARA LOS PROCESOS CUYA CUANTIA SUPERE LOS 600 SMMLV)

5.1.1. GUIA GENERAL

Proceso de selección mediante el cual podrá participar todo interesado que cumpla con los requisitos solicitados en el proceso y no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución política y la ley.

5.1.2. ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El responsable de la Unidad Gestora debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, 32-28.4.12. F0 y pasar al Jefe de la Oficina Jurídica junto con los Estudios Previos, para su revisión integral, cotejamiento y validación con relación al cumplimiento de requisitos con la modalidad de contratación.

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección deberá remitir en **medio físico** a la oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos junto con la lista de chequeo debidamente diligenciada, los documentos archivados su carpeta, organizados y foliados:

- Lista de Chequeo
- Certificado de inclusión de plan de compras o adquisiciones.
- Certificado de inexistencia de personal, (cuando aplique)
- Solicitud de Contratación con Vo Bo del Gerente, XX-XXXXX
- Acta de junta Directiva o extracto de acta por medio del cual la Junta Directiva autoriza al Gerente a contratar (cuando aplique)
- Estudios previos
- Proyecto de Pliego de Condiciones (físico y digital)
- Formato anexo al pliego de condiciones autorizando el tratamiento de datos personales
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal

5.1.3. PUBLICAR EN EL SECOP

La unidad gestora o responsable del proceso debe propender por Publicar los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, 32-28.4.12. F0, en la página del SECOP y en la página web de la entidad por cinco (05) días hábiles,

5.1.4. SOLICITUD DE ACLARACIONES

Dentro de los cinco (05) días hábiles en que dure publicado el proyecto de pliego de condiciones, los potenciales proponentes podrán solicitar aclaraciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones.

5.1.5. RESPUESTA A LAS ACLARACIONES O MODIFICACIONES

La Unidad Gestora debe evaluar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de aclaraciones, observaciones, peticiones, o modificaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a través del Informe de Respuesta a las Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones 32-28.4.13. F0.

Se deberá publicar el Informe de Respuesta a las Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones. En la página del SECOP y en la página web de la entidad.

De conformidad a las respuestas de las observaciones el Jefe de la Oficina Jurídica en Coordinación

con el Responsable de la Unidad Gestora deben ajustar el Proyecto de Pliego de Condiciones 32-28.4.13. F0 para generar el Pliego de Condiciones Definitivo, 32-28.4.12. F0.

5.1.6. ELABORAR ACTO DE APERTURA Y PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La Oficina Asesora Jurídica debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura, - Resolución 30-112.0.1. F0, el cual deberá incluir el Cronograma del Proceso de Selección. Una vez firmada la Resolución por el Gerente se debe publicar el Acto de Apertura y el Pliego Definitivo de Condiciones en la página del SECOP y en la página web de la entidad, el cual debe estar publicado durante cinco (5) días hábiles

La entidad podrá prorrogar los términos establecidos en el presente artículo de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.

5.1.7. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con lo señalado en el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, y con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y de oír a los interesados respecto de la revisión, asignación y distribución de riesgos, con anterioridad a la presentación de las ofertas se realizará una audiencia la cual se efectuará en la fecha, hora y sitio señalados en el numeral CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO, del Pliego de Condiciones. Con el ánimo de facilitar el desarrollo de la audiencia, se recomienda a los oferentes interesados que con antelación a la audiencia manifiesten por escrito sus inquietudes. Las que surjan en el desarrollo de dicha diligencia deberán presentarse igualmente por escrito.

Se informa que de acuerdo con la dificultad de las preguntas formuladas y la complejidad de los análisis que deban efectuarse para dar respuesta a las mismas, LA ENTIDAD se reserva expresamente la facultad de emitir la respuesta en la misma audiencia en forma oral o de hacerlo posteriormente por escrito.

Como resultado de lo debatido en la Audiencia y cuando resulte conveniente, se expedirán las modificaciones pertinentes y se podrá prorrogar el plazo de cierre de la invitación publica hasta por cinco (5) días hábiles. Las modificaciones al Pliego de Condiciones se adoptarán mediante Adenda, el cual se pondrá a disposición de los interesados en el portal de contratación www.contratos.gov.co y la página web de la entidad www.metrolinea.gov.co

5.1.8. RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO

Dentro del término estipulado en los numerales precedentes, los oferentes deben presentar las propuestas conforme a los requisitos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones definitivos. La propuesta se presentará de la siguiente manera, en el sobre 1 se allegará toda la documentación que contenga los requisitos habilitantes y técnicos y por separado en el sobre 2 se presentará la oferta económica, salvo que en los pliegos se contemple condiciones diferentes.

Una vez vencidos los términos, se debe hacer el Acta de Cierre, 32.01.04.2.F0, suscrita por quienes en ella participen, hacer firmar y archivar.

5.1.9. EVALUACION DE LAS OFERTAS Y PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION

El Comité Evaluador designado por el ordenador del gasto, debe evaluar durante los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la presentación de las propuestas y publicar durante los tres (3) días hábiles siguientes el Informe de Evaluación, 32-28.3.4. F0 en la página del SECOP y en la página web de la entidad.

El Jefe de la Oficina Jurídica debe elaborar la Resolución que conforma el Comité Evaluador que sea designado por el Gerente y cumplir con el proceso de evaluación objetiva de las propuestas y deberá comunicar al Comité Evaluador según corresponda el contrato, para la evaluación del proceso de manera objetiva con las propuestas presentadas.

5.1.10. OBSERVACIONES AL INFORME Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

Los proponentes deben hacer las observaciones a los resultados del Informe de Evaluación por escrito o correo electrónico indicado en los pliegos de condiciones dentro de los tres (3) días hábiles en los que duren publicados los resultados de la evaluación.

El Comité Evaluador debe dar respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones formuladas por los partícipes del proceso de selección respectivo y publicarlo en el SECOP y en la Página web de la entidad

5.1.11. APERTURA OFERTA ECONÓMICA Y PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACION DEFINITIVO

Al día (1) hábil siguiente de publicadas las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, el comité evaluador realizará la apertura de la propuesta económica de los oferentes habilitados y se deberá publicar el Informe de Evaluación Definitivo, en la Página del SECOP y en la Página Web de la Entidad

5.1.12. ADJUDICACION DEL CONTRATO Y ACTA DE AUDIENCIA

Concluido el proceso de selección, el Comité Evaluador debe remitir el Informe de Evaluación Definitivo a la Gerencia para que se pronuncie mediante acto administrativo – Resolución, adjudicando la propuesta más favorable para la entidad, o absteniéndose de hacerlo cuando las condiciones así lo ameriten, o declarando desierto el proceso cuando no existan propuestas validas, o estas no satisfagan lo requerido por la entidad.

El comité evaluador debe levantar y hacer firmar por los que intervienen la respectiva Acta de Audiencia de Adjudicación, 32-28.4.3. F0.

5.2 INVITACIÓN PRIVADA (PARA LOS PROCESOS COMPRENDIDOS ENTRE 200 HASTA 600 SMLMV)

5.2.1 GUIA GENERAL

Procedimiento mediante el cual participan los Contratistas que se encuentren inscritos en el registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal y que cumplan con el objeto a contratar por METROLÍNEA S.A. y sean convocados a ofertar un bien o servicio; los criterios de evaluación y adjudicación serán definidos en los estudios previos y aprobados por el comité de evaluación y el gerente general.

5.2.2 ELABORACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES

El responsable de la Unidad Gestora debe elaborar el Pliego de Condiciones, XX-28.3.6. F0 y pasar a la Oficina Jurídica junto con los Estudios Previos, XX-28.3.5. F0, para su revisión integral, cotejamiento y validación con relación al cumplimiento de requisitos con la modalidad de contratación.

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección deberá remitir en **medio físico** a la oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos junto con la lista de chequeo debidamente diligenciada, los documentos archivados su carpeta, organizados y foliados:

- Lista de Chequeo Contratación Privada.
- Certificado de inclusión de plan de compras o adquisiciones, 21-28.1.1. F0.
- Certificado de inexistencia de personal, 21-28.0.1. F0 (cuando aplique).
- Solicitud de Contratación con Vo Bo del Gerente, XX-28.3.3. F0,
- Acta de junta Directiva o extracto de acta por medio del cual la Junta Directiva autoriza al Gerente a contratar (cuando aplique).
- Estudios previos Contratación Privada XX-28.3.5. F0.
- Pliego de Condiciones XX-28.3.6. F0 (físico y digital).
- Formato anexo al pliego de condiciones autorizando el tratamiento de datos personales
- Original de Registros Unicos de Proponentes (RUP) de los 3 (tres) potenciales Contratistas a convocar.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal XX-20.1.1. F4.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

5.2.3 ELABORACIÓN ACTO DE APERTURA E INVITACIÓN AL PROCESO

La Oficina Asesora Jurídica debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura, - Resolución 30-112.0.1.F0, el cual deberá incluir el Cronograma del Proceso de Selección. Una vez firmada la Resolución por el Gerente el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe hacer la Invitación a los

potenciales contratistas sugeridos por la unidad gestora al Proceso de Contratación Privada, adjuntando el pliego de condiciones y la autorización de tratamiento de datos personales cuando aplique.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la invitación y pliegos de condiciones el Contratista debe allegar las aclaraciones, las cuales deben ser respondidas por el Jefe de la Oficina Jurídica y el Responsable de la Unidad Gestora dentro de los términos establecidos. En caso de modificaciones al pliego de condiciones el Jefe de la Oficina Jurídica debe levantar una adenda y pasar al Gerente para su aprobación.

Si como resultado de las aclaraciones surge la necesidad de ampliar el plazo, el Jefe de la Oficina Jurídica debe informar por correo físico, vía fax o por correo electrónico a los Contratistas Invitados antes del vencimiento del plazo inicial para entregar las ofertas. La ampliación del plazo no debe ser mayor al inicialmente pactado.

La entidad podrá prorrogar los términos establecidos en el presente artículo de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.

5.2.4 RECEPCIÓN DE OFERTAS

Dentro del término estipulado en los numerales precedentes, los oferentes deben presentar las propuestas conforme a los requisitos establecidos en los términos de la convocatoria. El Jefe de la oficina Jurídica debe levantar el Acta de Cierre, 32.01.04.2.F0, suscrito por quienes en ella participen, hacer firmar y archivar.

5.2.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité de evaluación designado por la Gerencia debe evaluar durante los dos (2) días hábiles siguientes al cierre de la invitación las propuestas recibidas en los términos establecidos. Los resultados serán comunicados a cada uno de los participantes.

El Jefe de la Oficina Jurídica debe elaborar la Resolución que conforma el Comité Evaluador que sea designado por el Gerente y deberá comunicar al Comité Evaluador según corresponda el contrato para cumplir con el proceso de evaluación objetiva de las propuestas

Los proponentes deben hacer las observaciones a los resultados los cuales se debe dirigir por escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dentro del día (1) hábil siguiente a la comunicación los resultados de la evaluación.

5.2.6 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El comité evaluador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes debe dar respuesta a las observaciones formuladas por los partícipes del proceso de selección respectivo.

Al día (1) hábil siguiente de publicadas las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, el comité evaluador realizará la apertura de la propuesta económica de los oferentes habilitados y se deberá publicar el Informe de Evaluación Definitivo, en la Página del SECOP y en la Página Web de la Entidad

5.2.7 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Concluido el proceso de selección, el Comité Evaluador debe remitir el Informe de Evaluación Final, a la Gerencia, recomendando la selección del contratista.

La Gerencia General se pronunciará mediante acto administrativo – Resolución, 30-112.0.1. F0, adjudicando a la propuesta más favorable a la entidad, o absteniéndose de hacerlo cuando las condiciones así lo ameriten, o declarando desierto el proceso cuando no existan propuestas validas, o estas no satisfagan lo requerido por la entidad, una vez se adjudique el contrato y se suscriba el mismo, deberá publicarse en el SECOP

5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA (PARA PROCESOS CONTRACTUALES HASTA 200 SMLMV)

5.3.1 GUIA GENERAL

Contratación Directa: Posibilidad de determinar el contratista, previa solicitud de una sola oferta. Constituye la excepción la regla general de la contratación, que es el proceso denominado licitación pública.

La contratación directa procede de acuerdo a las causales establecidas en el manual de contratación de la entidad y cuando la cuantía sea inferior a 200 SMLMV.

5.3.2 ELABORAR CARTA INVITACIÓN

El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección debe elaborar la Carta de Invitación, XX-28.0.5. F0, para Firma de la Gerencia, la cual debe contener los requisitos y documentos que se exigen en el manual de contratación y en el estudio previo y enviar al potencial contratista.

La Invitación a presentar propuesta debe contener como mínimo: el bien o servicio a contratar, plazo, valor, además se debe especificar los requisitos a exigir según si es:

PERSONANATURAL

- Formato único de hoja de vida para personas naturales.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar
- Fotocopia de la Tarjeta profesional, en los casos que se requiera
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales)

- Certificado de antecedentes Disciplinarios del proponente expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes Fiscales del proponente expedidos por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la policía
- Certificado de medidas correctivas
- Examen médico de ingreso
- Autorización tratamiento de datos personales.
- Certificado de registro tributario RUT, expedido por la DIAN.

PERSONA JURIDICA

- Formato único de hoja de vida para personas jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal, la fecha de expedición no debe superar los treinta (30) días calendario
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago de aportes de los empleados al Sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación, de la persona jurídica y del representante legal.
- Certificado de antecedentes de la policía del representante legal
- Certificado de medidas correctivas del representante legal
- Autorización tratamiento de datos personales.
- Certificado de registro tributario RUT, expedido por la DIAN.

5.3.3 VALIDAR IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Una vez recibida la propuesta por parte del Contratista el responsable de la Unidad Gestora verificará la idoneidad del mismo y elaborará el Acta de Idoneidad y Experiencia Natural, XX-28.2.4.F0, o jurídica XX-28.2.3.F0 quien debe firmar como constancia de la revisión y validación de la información suministrada por el contratista y sin excepción alguna para ser radicados los documentos en la oficina Asesora Jurídica.

6. ELABORAR CONTRATO, FIRMAR Y SUBIR AL SECOP

La oficina Asesora Jurídica debe coordinar la elaboración del Contrato, (para cada clase de contrato se debe hacer un formato diferente), revisarlo y pasarlo al responsable de la Unidad Gestora para revisión y para firmas del Gerente y del Contratista; una vez firmado, el Responsable de la Unidad Gestora debe solicitar al Profesional Especializado de Presupuesto el Registro Presupuestal y Gestionar con el contratista los documentos necesarios para su ejecución (aprobación de pólizas, aprobación de estampillas, afiliaciones y etc.)

Una vez recibida toda la documentación por parte del contratista y el Registro Presupuestal, el responsable de la Unidad Gestora debe remitirla a la Oficina Jurídica para la aprobación de las pólizas 32-28.2.4. F0 y a la tesorería para la aprobación de las estampillas 64-28.2.1. F9.

El Jefe de Oficina Asesora Jurídica designara el funcionario adscrito a la oficina quien será el encargado de subir a la página del SECOP la minuta del contrato y demás documentos que la Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente defina.

El Profesional Designado de la Oficina Jurídica debe realizar el Acta de Designación de Supervisor y/o Interventor, 32-28.0.2. F0, quien será designado por la Gerencia entre el personal de planta, si existieren los perfiles para la labor, en caso de no existir o cuando dada la magnitud del contrato a supervisor exceda la capacidad técnica institucional, se contratará Interventoría externa para tal efecto.

7. SUSCRIBIR ACTA DE INICIO Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Oficina Jurídica debe comunicar al Supervisor y/o Interventor del contrato que las pólizas y las estampillas fueron aprobadas para que proceda a suscribir el acta de inicio.

El supervisor y/o interventor Conjuntamente con el contratista suscribirán el Acta de Inicio, XX-28.2.2.F3; a partir de la cual, el supervisor y/o interventor se responsabilizará de realizar el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato, en el manual de contratación, manual de supervisión o interventoría ,Ley 1474 de 2012 y demás normas que regulen la materia, a través de Actas de Recibo Parcial, XX-28.2.3.F4, las cuales harán parte integral del proceso contractual.

El Contratista debe radicar en la ventanilla única la documentación requerida dirigida al supervisor y/o interventor para los pagos parciales, quien debe revisar que estén conformes y remitirlos junto con el Acta de Recibo Parcial, o Acta De Finalización / Entrega, XX.28.2.4. F2, según sea el caso de conformidad al **procedimiento de pago cuentas derivadas de los contratos celebrados 32-28.0.1. P0.**

Una vez efectuado el proceso de pago de la cuenta, la Dirección Financiera deberá remitir a la oficina Asesora Jurídica la copia de las facturas con los soportes en original enunciados en el numeral 3 y el numeral 1 del procedimiento de pago de cuentas derivados de los contratos.

El original del contrato y sus anexos reposarán en la Oficina Asesora Jurídica. **El supervisor y/o interventor del contrato deberán remitir oportunamente los documentos originales que se generen en la etapa contractual y post contractual para su archivo a la oficina jurídica.**

8. MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS CONTRACTUALES Y CONTRATOS ADICIONALES

El Responsable de la Unidad Gestora en Coordinación con el supervisor y/o interventor deben determinar la viabilidad de generar un *Otro Si o modificadorio* al contrato, (Aclaratorio, Modificadorio), una prórroga o adición formalizándolos a través de los documentos que se indican más adelante, los cuales deben ser remitidos a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Minuta del Otro Si o modificadorio, adicional o prórroga, la cual se pasa al Gerente para su firma.

Las condiciones de los contratos podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen.

Son modificaciones al contrato, entre otras, las siguientes:

Prórroga. Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.

El plazo del contrato se podrá prorrogar antes de su vencimiento por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o cuando se requiera ineludiblemente para cumplir con el objeto contractual. En todo caso solo podrá ser autorizado por la Gerencia General como responsable del proceso contractual, mediante acto debidamente motivado. Cuando las causales sean atribuibles al Contratista, éste deberá asumir los costos que se generen. METROLÍNEA S.A. podrá aplicar las sanciones estipuladas en el contrato.

La ampliación de las vigencias implicará la adecuación de las garantías constituidas por el Contratista a favor de METROLÍNEA S.A.

Adición. Se entiende por adición la ampliación del valor contractual. En todo caso solo podrá ser autorizado por la Gerencia General como responsable del proceso contractual, mediante acto debidamente motivado

Cuando de manera excepcional se requiera celebrar una adición de contrato o un contrato adicional, no podrá excederse el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo en los casos de contratos de obra por precios unitarios, contratos de obra por administración delegada y cuando las condiciones especiales de la necesidad de continuación del proyecto lo exijan.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el inciso precedente, lo anterior sin perjuicio de la normativa especial aplicable a cada contrato.

La solicitud de modificación, adición, prórroga o suspensión deberá presentarse por parte del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

Para la adición y prórroga se requieren los siguientes documentos:

- a) Solicitud del Contratista del Adicional o prórroga
- b) Aprobación del Supervisor y/o interventor de la Solicitud del adicional o prórroga.
- c) Estudios Previos.
- d) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. (cuando aplique)
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando aplique)
- f) Certificados de Procuraduría General de Nación, Contraloría General de República, Antecedentes Judiciales del contratista en caso que no se encuentra vigentes los mismos a la fecha de suscripción del adicional o prórroga.
- g) Pagos de Seguridad Social al día.
- h) Póliza Vigente.

Otro si o modificatorio cuando se hace una modificación al contrato en su alcance, obligaciones u otra cláusula del mismo o aclaración a una de las cláusulas. Se requiere de los siguientes documentos:

Otro Si Aclaratorio:

- a) Solicitud de Aclaración por parte del Contratista y/o supervisor y/o Interventor.

Otro Sí Modificatorio:

- a) Acta de Reunión suscrita por el Contratista y/o supervisor y/o Interventor.
- b) Estudios Previos.

Contrato adicional cuando se hace una modificación del objeto del **contrato**, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del **contrato** implica la celebración de un nuevo **contrato**. En todo caso solo podrá ser autorizado por la Gerencia General como responsable del proceso contractual, mediante acto debidamente motivado.

9. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Podrá darse de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, por incumplimiento de alguna de las partes o unilateralmente por METROLÍNEA S.A. de no lograrse acuerdo entre las partes.

10. FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Terminado el contrato, el supervisor y/o interventor debe elaborar el Informe Final, describiendo los alcances, modificaciones, pendientes, cumplimientos, recomendaciones, inconvenientes, etc. e informar si la terminación se da, cumpliendo el objeto o por vencimiento de términos. De esta manera debe elaborar el **Acta De Finalización / Entrega, XX.28.2.4. F2**, la cual estará suscrita entre el supervisor y/o interventor y el Contratista; en los casos que corresponda se procederá con la liquidación de conformidad con la legislación vigente aplicable.

El supervisor y/o interventor debe elaborar el Acta de Liquidación, XX-28.2.5. F5, en los contratos que proceda la cual debe ser suscrita por las partes (Contratista, Gerente, supervisor y/o interventor), la cual contendrá un resumen sucinto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y salvedades a que hubiere lugar.

De no lograrse la liquidación del contrato de común acuerdo, METROLÍNEA S.A. podrá liquidar unilateralmente el contrato mediante Acto debidamente motivado y en el tiempo acordado entre las partes para tal fin, siempre y cuando se haya vencido el plazo de liquidación de común acuerdo. Lo anterior no implica que, dentro del plazo de liquidación unilateral, las partes logren acordar la liquidación del contrato.

11. TERMINACIÓN ANTICIPADA

El supervisor y/o interventor deben determinar la viabilidad de dar por terminado el contrato de manera anticipada la cual se formaliza a través de los documentos que a continuación se exigen:

- a) Solicitud de Terminación anticipada por parte del Contratista
- b) Aprobación de solicitud de Terminación Anticipada por parte del supervisor y/o Interventor.
- c) Acta de Finalización.

Estos documentos deben ser remitidos a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Minuta del acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la cual se pasa al Gerente para su firma.

CUADRO DE APROBACION				
	CARGOS	NOMBRE	FECHA	FIRMA
REVISADO POR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SANTIAGO MIGUEL ORTIZ ACEVEDO	ABRIL 2020	
	Gerente	EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO	ABRIL 2020	
	PUII OAJ	HUBER ARLEY OCHOA BARAJAS	ABRIL 2020	
	PE Calidad	JORGE ENRIQUE GUALDRÓN PÉREZ (Asignado funciones Res. 209 2019)	ABRIL 2020	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SANTIAGO MIGUEL ORTIZ ACAVEDO	ABRIL 2020	
	Gerente	EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO	ABRIL 2020	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	ABRIL 2020	--	Emisión Inicial.