

# MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA

## TABLA DE CONTENIDO

### **CAPITULO I. NOCIONES PREVIAS**

OBJETIVO GENERAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS  
ALCANCE  
REFERENCIA NORMATIVA  
DEFINICIONES

### **CAPITULO II. LA NATURALEZA JURÍDICA DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

2.1. NATURALEZA JURÍDICA  
2.2. DEPENDENCIAS

### **CAPITULO III. EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

3.1 LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL  
3.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones  
3.1.2 El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal  
3.1.3 Los estudios de sector  
3.1.4 La estimación y cobertura de los riesgos  
3.1.5 El estudio de mercado  
3.1.6 La definición de los requisitos habilitantes  
3.1.7 La definición de los criterios de evaluación de propuestas  
3.1.8 Garantías, aplicación de TLC y modalidad de selección  
3.1.9 La solicitud de disponibilidad presupuestal  
3.1.10 Expedición constancias de inexistencia de personal y de idoneidad (Aplicable a contratos de prestación de servicios)  
3.1.11 La preparación de los proyectos de pliegos e invitaciones y la respuesta a observaciones  
  
3.2 LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS  
3.2.1 La preparación de actos administrativos pre contractuales  
3.2.2 El direccionamiento de audiencias  
3.2.3 El cierre y la recepción de documentos  
3.2.4 La evaluación de propuestas y respuesta a observaciones a la misma  
  
3.3 LA CONTRATACIÓN  
3.3.1 La suscripción del contrato  
3.3.2 El registro presupuestal  
3.3.3 La aprobación de pólizas

- 3.4 LA EJECUCION CONTRACTUAL
  - 3.4.1 El acta de inicio
  - 3.4.2 La supervisión e interventoría de los contratos
  - 3.4.3 Las modificaciones, adiciones y suspensiones
    - 3.4.3.1 *Modificación al contrato*
    - 3.4.3.2 *La adición*
    - 3.4.3.3 *Mayores cantidades de obra*
    - 3.4.3.4 *Obras adicionales*
    - 3.4.3.5 *Suspensión*
  - 3.4.4 Cesión de contratos y de participación en figuras asociativas
  - 3.4.5 La recepción de bienes y servicios
  
- 3.5 LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS
  - 3.5.1 La preparación de actas de liquidación
  - 3.5.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
  
- 3.6 PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL
  - 3.6.1 Comunicación con oferentes y contratistas.

#### **CAPITULO IV. LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

#### **CAPITULO V. LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

- 5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 5.2 REGISTRO PRESUPUESTAL
- 5.3 RADICACION DE CUENTAS
- 5.4 PAGOS
- 5.5 ENTREGA DE ANTICIPOS

#### **CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

- 6.1. INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA
- 6.2 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD

#### **CAPITULO VII. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **CAPITULO VIII. LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

- 8.1 LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION
- 8.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION
- 8.3 LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION CERRADO

## **CAPITULO I. NOCIONES PREVIAS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Constituir un instrumento de planeación, coordinación y armonización de las normas que regulan la actividad contractual de la entidad, para el logro de los cometidos estatales perseguidos con la contratación y el correcto desarrollo de las funciones desarrolladas por MOVILIDAD FUTURA S.A.S

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Realizar un mejor reparto de las competencias y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual de la entidad.
- b) Determinar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que suscriba MOVILIDAD FUTURA S.A.S. para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales.
- c) Fortalecer la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar cuando fuere posible, mitigar y controlar, los riesgos que afectan la contratación adelantada por la entidad.

### **ALCANCE:**

La Honorable Sección Tercera del Consejo de Estado, en sentencia del 14 de abril de 2010 con ponencia del Doctor ENRIQUE GIL BOTERO, Rad. Radicación número: 11001-03-26-000-2008-00101-00(36054)B dijo lo siguiente en relación con los manuales de contratación: “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.<sup>91</sup> 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.”

### **REFERENCIA NORMATIVA:**

La actividad contractual de MOVILIDAD FUTURA S.A.S, como sociedad pública (capital 100% estatal) se encuentra regulada por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus Decretos reglamentarios. En tal sentido su actividad contractual se encuentra regulada por las siguientes normas:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007  
Ley 1474 de 2011.  
Decreto Ley 019 de 2012  
Ley 2160 de 2021  
Decreto 1082 de 2015

## **DEFINICIONES:**

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Para los efectos del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Líder:** Se refiere al cargo de mayor jerarquía en cada uno de los procesos o a falta de este al contratista que apoya la coordinación del respectivo proceso.
- Gestión contractual:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, de los procesos de contratación de la entidad.
- Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados generales para la entidad.
- Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad específica de proceso.

## **CAPITULO II.**

### **LA NATURALEZA JURÍDICA DE MOVILIDAD FUTURA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

#### **2.1 NATURALEZA JURÍDICA**

MOVILIDAD FUTURA S.A.S es una sociedad por acciones simplificada, creada mediante Decreto Municipal No. 470 del 10 de noviembre de 2009, con fundamento en la Ley 489 de 1998 y el artículo 5 del Acuerdo No. 21 de septiembre 28 de 2009, la cual fue inscrita el 12 de noviembre de 2009 bajo el número 26186 del Libro IX del registro mercantil de la Cámara de Comercio del Cauca, con NIT 900323358-2.

Como Sociedad Pública del orden municipal con participación 100% estatal, hace parte del sector descentralizado por servicios de la Administración Municipal.

#### **2.2 PROCESOS**

Para los solos efectos del presente manual de contratación, se consideran dependencias o procesos los siguientes despachos:

- Gerencia.
- Proceso de Infraestructura.
- Proceso de Operaciones.
- Proceso de Ambiental.
- Proceso Socio- predial.
- Proceso financiero.
- Proceso Jurídica y Contratación.
- Proceso de planeación.
- Proceso de Comunicaciones.
- Proceso Administrativa.
- Oficina de Control Interno.

### **CAPITULO III EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **3.1 LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

##### **3.1.1 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

La elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. al 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

La elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones está a cargo del Líder de Administrativa en coordinación con los procesos de Planeación y Financiera.

Los diferentes procesos y dependencias deberán remitir a Administrativa la relación de bienes y servicios requeridos, información que servirá de soporte al citado despacho para confeccionar el PAA.

##### **3.1.2 EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL**

La preparación de los estudios de necesidad y conveniencia de la contratación estará a cargo del Líder del respectivo proceso, quien lo presentará a la Gerencia para su aprobación.

En la elaboración del estudio de necesidad y conveniencia se debe tener en cuenta lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones y si los recursos a ejecutar son de inversión se debe hacer mención al proyecto viabilizado o aprobado.

En el estudio se debe señalar con total precisión los bienes y servicios a adquirir, sus especificaciones técnicas, cantidades y perfiles, según corresponda.

##### **3.1.3 LOS ESTUDIOS DE SECTOR**

La proyección del estudio del sector (desde lo legal, financiero, comercial y organizacional, si fuere del caso) se realizará por el Líder del proceso que establezca la necesidad de la contratación.

#### **3.1.4 LA ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS**

En análisis de riesgos estará a cargo del jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación. Para efectos de lo anterior se debe tener en cuenta el manual adoptado por Colombia Compra Eficiente.

#### **3.1.5 EL ESTUDIO DE MERCADO**

La elaboración de estudios de mercado estará a cargo del Líder del proceso que establezca la necesidad de la contratación. En el caso de las obras públicas, el Líder se soportará en la consultoría que se haya contratado para el efecto.

Para la elaboración de estudios de mercado, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

a) Para la compraventa y suministro de bienes y servicios se deberán obtener por lo menos dos cotizaciones escritas de establecimientos reconocidos (matriculados en Cámara de Comercio, etc.), las cuales deberán referirse con exactitud a los bienes o servicios a adquirir, señalando su valor unitario.

A partir de las cotizaciones recibidas, se elaborará una media aritmética o se tomará la del precio más bajo según justificación realizada para tales efectos, obteniendo de ésta manera el precio de mercado que servirá de parámetro para la contratación. De lo anterior se deberá dejar constancia escrita.

b) Para el caso de obras públicas, se deberán precisar los precios unitarios de cada uno de los ítem, precisando las cantidades para así obtener el presupuesto total de la obra. De todas maneras se deberá dejar constancia escrita de la fuente a la cual se acudió para tomar los precios unitarios, lo anterior sin perjuicio de la fijación de precios realizada a partir de los productos de las consultorías contratadas.

c) En el caso de las consultorías, la entidad deberá obtener el presupuesto de la contratación teniendo en cuenta los gastos asociados a la misma (ejemplo: personal, insumos, administración, etc.).

d) En el caso de compraventa o suministro de bienes o servicios con precios regulados no se requerirá del estudio de mercado, debiéndose aplicar estrictamente como parámetros de la contratación los precios fijados por la autoridad competente, lo anterior sin perjuicio del estudio previo de valores agregados o adicionales.

e) Para la contratación de prestación de servicios profesionales, la entidad podrá elaborar una tabla o escala de honorarios, teniendo en cuenta los precios habitualmente

cancelados por las entidades públicas en la región, respetando los parámetros del Decreto 1068 de 2015, cuando hubiere lugar a ello. La tabla o escala no aplicará en el caso del Revisor Fiscal, cuya remuneración la fija la Asamblea General de Accionistas y en los casos especiales que determine la Gerencia por importancia para la entidad.

### **3.1.6 LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES**

La definición de requisitos habilitantes estará a cargo del Líder del proceso que establezca la necesidad de la contratación.

Para efectos de fijar los requisitos habilitantes se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado y observar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En los procesos que cuenten con pliego tipo el Líder se sujetará a los fijados en estos documentos.

### **3.1.7 LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El Líder del proceso que establezca la necesidad de la contratación establecerá los criterios o factores de selección teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o adicionen.

### **3.1.8 GARANTÍAS, APLICACIÓN TLC Y MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La exigencia de garantías, aplicación de tratados de libre comercio y la fundamentación jurídica de la modalidad de selección estará a cargo del Proceso de Jurídica y Contratación.

Para efectos de lo anterior, el Líder del proceso que haya establecido la necesidad de la contratación remitirá el proyecto de estudios al Proceso de Jurídica y Contratación para su revisión.

### **3.1.9 LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La Gerencia solicitará la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal al Proceso de Financiera.

El servidor público responsable de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se abstendrá de tramitar las solicitudes que no hayan sido aprobadas previamente por el Gerente.

### **3.1.10 EXPEDICION CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD (APLICABLE A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS)**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el Gerente previamente a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión certificará la inexistencia de personal y la idoneidad del futuro contratista.

Las anteriores certificaciones serán gestionadas por el líder del proceso de Jurídica y Contratación.

### **3.1.11 LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS E INVITACIONES Y LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES**

El proceso de Jurídica y Contratación preparará los proyectos de pliego de condiciones e invitaciones en los casos de mínima cuantía de conformidad con los parámetros establecidos por la dependencia interesada en los estudios previos.

La proyección de respuesta a observaciones a los estudios previos y a los pre – pliegos o invitaciones serán preparadas por el Líder del proceso que estableció la necesidad de la contratación, lo anterior sin perjuicio del apoyo que brindará el proceso de Jurídica y Financiera en lo de su competencia respectivamente.

El proceso de jurídica y contratación de conformidad con la información que obre en los estudios previos elaborará el aviso de convocatoria y el previsto en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, su hubiere lugar a ello y lo remitirá al proceso que maneje la página web de la entidad.

### **3.1.12 CREACIÓN EN PROCESO DE SECOP 2**

El Gerente solicitará al proceso de Jurídica y Contratación la creación de los procesos en la plataforma SECOP II. El proceso de Jurídica y Contratación creará el proceso en la plataforma SECOP 2 y cargará la documentación requerida para efectos de la contratación.

## **3.2 LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

### **3.2.1 LA PREPARACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRE CONTRACTUALES**

Los actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad pre contractual o contractual serán proyectados por la Oficina Asesora Jurídica y serán suscritos por el Gerente o su delegado.

Lo anterior sin perjuicio de la participación y aporte de los líderes de los procesos interesados en la estructuración de los actos administrativos (ejemplo: pliego de condiciones, liquidaciones unilaterales, etc.).

### **3.2.2 EL DIRECCIONAMIENTO DE AUDIENCIAS**

Las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la asignación de riesgos y de adjudicación serán dirigidas por el Gerente o su delegado.



Lo anterior sin perjuicio de la participación del Líder del Proceso interesado y el Líder del Proceso de Jurídica y Contratación, en relación con los aspectos de su competencia en la Audiencia de Aclaración de Pliegos.

### **3.2.3 EL CIERRE Y LA RECEPCION DE DOCUMENTOS**

La (s) propuesta (s) se radicarán en la plataforma SECOP 2.

### **3.2.4 LA EVALUACION DE PROPUESTAS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES LA MISMA**

La verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y de los factores de selección se realizará por el Comité Evaluador a que se refiere el art. 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, para este efecto, el Gerente realizará la designación por medio de memorando u oficio.

La respuesta a las observaciones al informe de evaluación y la verificación de la subsanabilidad de propuestas estará a cargo del Comité Evaluador de conformidad con la asignación de tareas realizadas por el Gerente en la designación.

## **3.3 LA CONTRATACION**

### **3.3.1 LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Adjudicado el contrato en la plataforma SECOP 2 y verificada toda la documentación necesaria en los eventos de contratación directa el Proceso de Jurídica y Contratación procederá a la elaboración del contrato electrónico respectivo. En el evento que sea adjudicatario un consorcio o unión temporal no se elaborará el contrato hasta tanto no sea aportado el respectivo RUT.

Los contratos se firmarán electrónicamente por el Gerente o su delegado, previa revisión realizada por el proceso de Jurídica y Contratación.

En los casos de mínima cuantía la carta de aceptación será proyectada por el proceso de Jurídica y Contratación para la posterior firma del Gerente.

### **3.3.2 EL REGISTRO PRESUPUESTAL**

Perfeccionado el contrato en la plataforma SECOP 2, el proceso de Jurídica y Contratación solicitará al proceso de Financiera el respectivo registro presupuestal de conformidad con las normas vigentes.

### **3.3.3 LA APROBACION DE POLIZAS**

En los casos en los cuales se haya pactado la constitución de garantías a favor de la entidad, una vez sean cargadas por el contratista en la plataforma SECOP 2, el proceso de Jurídica y Contratación revisará su contenido y preparará la aprobación de garantías la cual será firmada electrónicamente por el Gerente.

## **3.4 LA EJECUCION CONTRACTUAL**

### **3.4.1 EL ACTA DE INICIO**

En los eventos en los cuales se establezca el acta de inicio para efectos de iniciar el plazo de ejecución de los contratos la misma será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

El supervisor o interventor se abstendrá de suscribirla hasta tanto no se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de pago de estampillas si hubiere lugar a ello. Firmada el acta de inicio se procederá a cargarla en la plataforma SECOP 2.

### **3.4.2 LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS**

Los aspectos relativos a la supervisión e interventoría de los contratos se regirán por las disposiciones legales vigentes (art. 83 y 84 Ley 1474 de 2011) y los aspectos especiales regulados en el capítulo y contrato de interventoría, si fuere el caso.

La supervisión será realizada por el servidor público designado por el Gerente, designación que se podrá realizar en la misma minuta contractual, en caso contrario el proceso de gestión jurídica comunicará la designación.

En caso de requerirse interventoría, la entidad realizará la respectiva contratación siguiendo las normas correspondientes.

### **3.4.3 LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y SUSPENSIONES**

#### **3.4.3.1 Modificación al contrato.**

Cualquier acuerdo celebrado por las partes que altere o cambie las cláusulas pactadas inicialmente en los contratos celebrados por MOVILIDAD FUTURA S.A.S. será considerada una modificación al contrato y se adoptará por medio de otrosí o modificaciones debidamente enumerados. Lo anterior sin perjuicio de lo que se mencionará a continuación sobre la adición en precio, las mayores cantidades de obra y obras adicionales. Las modificaciones serán solicitadas por la supervisión o interventoría y el proceso de Jurídica y Contratación preparará el respectivo otrosí para la firma electrónica de las partes en la plataforma SECOP 2.

El objeto del contrato es inmodificable. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones en relación con el alcance del objeto. Disposición

#### **3.4.3.2 La Adición y prórroga**

Los contratos se podrán adicionar en valor por acuerdo de las partes teniendo en cuenta la restricción establecida en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 para el contrato de interventoría.

La misma regla será aplicable para los contratos que ejecuten proyectos de inversión, previo el trámite de reformulación del mismo.

Igualmente se puede prorrogar su plazo sin restricción alguna.

Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo, por parte de MOVILIDAD FUTURA S.A.S. se procederá al registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las modificaciones a las garantías, según el reparto de funciones realizado en el presente manual.

#### **3.4.3.3 Mayores Cantidades de Obra**

En los contratos a precios unitarios, se entiende por mayores cantidades de obra, aquellas que excedan las cantidades inicialmente señaladas por cada ítem y que se necesiten para cumplir con el objeto pactado, pueden ejecutarse con las especificaciones originales del contrato siempre que tengan precios unitarios pactados, para el efecto se podrá acudir a las actas de compensación de cantidades cuando no fuere necesario adicionar valor o a la suscripción del respectivo adicional en valor en caso que si se requiera.

En todos los casos, previamente a la ejecución de mayores cantidades de obra, debe obtenerse la autorización del Interventor o Supervisor.

#### **3.4.3.4 Obras Adicionales**

Se entiende por obra adicional, la que no está incluida en las condiciones originales del contrato y por ésta misma razón, no puede ejecutarse con los precios del mismo. Las obras adicionales deben ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento efectivo del objeto contractual, es decir que las mismas hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarias para protegerla.

Por lo anterior, las obras adicionales requerirán justificación y autorización previa del supervisor o interventor, expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y suscripción del respectivo otrosí o acta de ítem no previsto si el contrato es de precios unitarios.

Los precios que se aplicarán para el pago de la obra adicional, serán los que se convengan con el contratista, previa aprobación de la interventoría.

#### **3.4.3.5 Suspensión**

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o razones del servicio, que impidan la ejecución del contrato, se podrá suspender de común acuerdo la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento. La suspensión estará sujeta a plazo o condición.

**PARAGRAFO:** Para efectos de realizar modificaciones, adiciones, suspensiones, autorizar mayores cantidades de obra u obras adicionales se requerirá solicitud y justificación escrita del supervisor o interventor, según corresponda. A la solicitud se deberá anexar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal si hubiere lugar a ello.

Elevada la solicitud y evaluada la misma por el Proceso de Jurídica y Contratación éste despacho procederá a confeccionar la respectiva adición, otrosí o acta, según corresponda y a cargarla en el SECOP 2.

#### **3.4.4 CESION DE CONTRATOS Y DE PARTICIPACION EN FIGURAS ASOCIATIVAS**

La cesión de contratos o de participación en consorcios o uniones temporales será autorizada exclusivamente por el Gerente o su delegado.

Para efectos de autorizar la cesión de contratos o de participación en consorcios o uniones temporales se requiere realizar previamente la respectiva evaluación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cesionario por parte del Comité Evaluador designado en el proceso que antecedió la celebración del contrato, el cual deberá dirigir el respectivo informe de evaluación al Gerente para que adopte la decisión que corresponda.

Entratándose de contratos que cuenten con interventoría externa se solicitará adicionalmente concepto al Interventor del contrato.

La documentación del cesionario, la autorización impartida por el Gerente o su delegado y el respectivo contrato de cesión serán cargados en la plataforma SECOP 2 por el proceso de Jurídica y Contratación y sometido a la firma electrónica de las partes.

#### **3.4.5 LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

El recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios está a cargo del respectivo supervisor o interventor, quien responderá penal, disciplinaria y fiscalmente por las actuaciones que realice en tal calidad. El informe del contratista con sus soportes y el recibo a satisfacción serán cargados en la plataforma SECOP 2.

### **3.5 LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS**

#### **3.5.1 LA PREPARACION DE ACTAS DE LIQUIDACION**

La liquidación de los contratos celebrados por MOVILIDAD FUTURA S.A.S. se regirá por las disposiciones legales vigentes.

La elaboración del acta de liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor o interventor respectivo.

Es responsabilidad del supervisor o interventor citar al contratista para efectos de agotar la liquidación de mutuo acuerdo, citación que debe indicar lugar, fecha y hora para la

realización de la respectiva reunión, de todo de lo cual se levantará acta indistintamente que asista o no el contratista y se logre o no un acuerdo.

Fracasada total o parcialmente la liquidación bilateral, el supervisor o interventor remitirá al proceso de Jurídica y Contratación los siguientes documentos para efectos de proyectar el acto administrativo de la liquidación unilateral:

- Proyecto de liquidación debidamente firmada, debiendo responder por la veracidad de su contenido.
- Citación realizada para efectos de surtir la liquidación bilateral con la respectiva constancia de remisión por correo certificado.
- Acta que acredite la reunión realizada o la no comparecencia.

### **3.5.2 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

El Líder del proceso interesada en la contratación realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación de contratos principales o de interventoría (ejemplo: pólizas de estabilidad, calidad, etc.).

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez se den los supuestos, el Proceso de Jurídica y Contratación suscribirá la respectiva constancia de cierre del expediente del proceso de contratación.

## **3.6 PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL**

El proceso de Jurídica y Contratación es el responsable de las publicaciones exigidas en el proceso de contratación, acatando para tales efectos lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

### **3.6.1 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.**

Cualquier comunicación con los oferentes se realizará a través del SECOP 2.

La comunicación con los contratistas se realizará por el supervisor o interventor, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio de las citaciones en virtud de procesos sancionatorios.

## **CAPITULO IV LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Las controversias derivadas del proceso de contratación serán analizadas y consideradas por el Comité de Conciliación de la entidad, el cual podrá sugerir fórmulas de arreglo, salvaguardando siempre los intereses de la entidad.

La integración y funcionamiento del comité de conciliación se regirá por lo dispuesto en la ley 2220 de 2022.

## **CAPITULO V**

### **LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

#### **5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se rige por las normas orgánicas vigentes.

Los certificados serán expedidos por el Gerente, previa solicitud escrita de conformidad con el numeral 2.1.9.

#### **5.2. REGISTRO PRESUPUESTAL**

El registro presupuestal se realizará por proceso de financiera, previa solicitud del proceso de jurídica y contratación. El encargado de realizarlo acatará las normas orgánicas correspondientes.

Si no se realizare el registro presupuestal, el proceso de financiera deberá expresar por escrito dirigido al proceso de jurídica y contratación las razones por las cuales se sustrae al cumplimiento del deber de realizar el mismo.

#### **5.3 RADICACION DE CUENTAS**

Las cuentas con sus soportes se radicarán en la plataforma SECOP 2, para el cargue se debe contar con el respectivo recibo a satisfacción del supervisor o interventor.

#### **5.4 PAGOS**

El procedimiento de pago se gestionará por el proceso de financiera, el cual, debe acatar estrictamente el derecho de turno previsto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

El supervisor es el responsable de verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones correspondientes al sistema general de seguridad social y parafiscales de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

#### **5.5 ENTREGA DE ANTICIPOS**

La entrega de anticipos se regirá por las normas legales vigentes, aspecto que deberá ser tenido en cuenta por el proceso de jurídica y contratación al confeccionar los contratos.

El proceso de financiera responderá por el cumplimiento estricto del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en lo correspondiente al desembolso de anticipos.

Para efectos de garantizar que los rendimientos financieros de los anticipos sean reintegrados al tesoro, en los eventos distintos a los previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 se exigirá el manejo de recursos en una cuenta de ahorros exclusiva, aspecto que será verificado por el proceso de financiera al momento de desembolsar anticipos.

Los supervisores e interventores serán garantes del reintegro de los rendimientos financieros de los anticipos por parte de los contratistas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

### **6.1. INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA**

Para efectos de iniciar procesos sancionatorios el supervisor o interventor deberá remitir un informe que detalle como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del contrato (número, partes, valores, etc).
- Obligaciones presuntamente incumplidas.
- Porcentaje o grado de incumplimiento.
- Precisar detalladamente los hechos u omisiones que generan el incumplimiento.
- Tasar la respectiva sanción.

### **6.2 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD**

Recibido el informe de supervisión o interventoría a que se refiere el numeral anterior, el proceso de Jurídica y Contratación procederá a preparar la respectiva citación de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, documento que será suscrito por el Gerente.

La audiencia respectiva será presidida por el Gerente o su delegado.

Para efectos de imponer multas, declarar el incumplimiento y la caducidad se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con plena salvaguarda del derecho al debido proceso (art. 29 C. Pol. conc. Art. 17 Ley 1150 de 2007), pudiendo hacer efectivas las garantías de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

## **CAPITULO VII OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR DE OBRA Y/O DE CONSULTORIA**

### **7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR DE OBRA**

#### **A) OBLIGACIONES TECNICAS:**

1. Verificar y velar por el cumplimiento estricto de los siguientes documentos del contrato al cual le va a realizar la interventoría:

**a)** Estudios previos, proyecto viabilizado y el pliego de condiciones del proceso contractual.

**b)** La minuta del contrato al cual le va a hacer interventoría. En desarrollo de esta actividad presentará oportunamente las observaciones a los planos y especificaciones con el fin de realizar las correcciones del caso.

**2.** Exigir al Contratista de la Obra los programas de trabajo.

**3.** Exigir que se mantengan actualizados los programas solicitados con las modificaciones que se hayan introducido durante su ejecución.

**4.** Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos propuestos por el contratista de obra durante toda la ejecución contractual.

**5.** Realizar la inspección y el control de calidad de las obras, exigiendo las demoliciones o reparaciones a que haya lugar.

**6.** Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.

**7.** Someter a consideración de MOVILIDAD FUTURA S.A.S.: Las solicitudes de prórroga del plazo, suspensiones, adiciones al valor del Contrato de Obra o cualquier otra modificación, liquidaciones y demás trámites requeridos por el o los contratista (s) de obra, los cuales deberá presentar con su concepto técnico respectivo. En los casos señalados deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del costo que ellas conllevan si a ello hubiere lugar.

**8.** Realizar la inspección técnica final para la entrega de los trabajos que se realicen con ocasión de los contratos de obra y elaborar y presentar el informe técnico respectivo.

**9.** Solicitar al contratista de obra las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cuando haya lugar.

**10.** Evaluar, verificar, inspeccionar y medir las obras ejecutadas por el contratista de la obra, verificando que se cumplan las normas técnicas correspondientes, para efectos de lo anterior deberá realizar las pruebas de laboratorio, mediciones u otros experticios que sean necesarios.

**11.** Revisar y aprobar los items necesarios no previstos inicialmente en el contrato de obra, respondiendo ante MOVILIDAD FUTURA S.A.S. y los organismos de control por los valores aprobados. La aprobación de dichos items adicionales no autoriza al contratista de obra a superar el valor del mismo, para lo cual la Interventoría, llevará el respectivo control del presupuesto.

**12.** Previamente a la iniciación de las obras, verificar los diseños y formular las observaciones técnicas que considere necesarias y convenientes.

## **B) OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:**



- 1.** Exigir a los contratistas de obra el inicio de los trabajos, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- 2.** Elaborar en coordinación con los contratistas de obra el Acta de inicio de los Contratos intervenidos.
- 3.** Llevar un libro o bitácora para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la realización de los trabajos, tales como registro de órdenes, inicio de las distintas etapas, modificaciones al proyecto, ofertas y autorizaciones, apertura de nuevos frentes de trabajo, suspensiones y sus causas, visitas de funcionarios, asuntos tratados con vecinos y autoridades públicas y otros que se consideren convenientes.
- 4.** Exigir a los contratistas de obra la permanencia en la obra del personal requerido en el Pliego de Condiciones del proceso contractual, así como del equipo necesario en buenas condiciones de funcionamiento para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.
- 5.** Elaborar oportunamente las actas que se requieran garantizando la correcta ejecución de la obra y teniendo en cuenta los intereses de la entidad. Una vez sean perfeccionadas las actas deberán realizarse las modificaciones consecuentes en el programa de trabajo e inversiones.
- 7.** Informarse sobre la organización y procedimientos internos de MOVILIDAD FUTURA S.A.S., relacionados con el manejo del contrato, así como sobre las normas especiales que sean pertinentes.
- 8.** Informar a MOVILIDAD FUTURA S.A.S., a través del ingeniero designado para la supervisión del contrato de interventoría, sobre el desarrollo del contrato de obra. Así mismo, velar porque en los eventos en que el contratista de obra deba rendir informes, lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones o los requerimientos solicitados por MOVILIDAD FUTURA S.A.S..
- 9.** Exigir, aprobar y hacer cumplir los programas correspondientes al contrato objeto de la Interventoría, así como sus posteriores modificaciones.
- 10.** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de obra y autorizar las actas de obra y/o desembolsos respectivos, en virtud de lo anterior es deber del interventor verificar previamente a su radicación las cuentas presentadas por el contratista de obra, revisión destinada a verificar que las mismas se presenten con sus respectivos anexos.
- 11.** Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento por parte del contratista de obra de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato y el pliego de condiciones de la licitación correspondiente, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones técnicas aplicables en la ejecución del contrato.

**12.** Prestar la colaboración necesaria a MOVILIDAD FUTURA S.A.S., suministrar los datos e información que demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e información se encuentren sometidos.

**13.** Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista de obra que sean constitutivos de conductas punibles, hechos de corrupción y/o de detrimento del patrimonio público.

**14.** Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista de obra, y cuando sea pertinente dar traslado a MOVILIDAD FUTURA S.A.S.. Al absolver las consultas y/o reclamaciones el interventor debe velar por los intereses de la entidad contratante.

**15.** Presentar y elaborar los informes mensuales en los que señale los aspectos técnicos, económicos, ambientales, jurídicos, etc.

**16.** Firmar conjuntamente con el contratista de obra las Actas de Inicio. Las actas de reinicio de obra, suspensión, parciales de obra, recibo de obras y liquidación final del contrato se suscribirán adicionalmente por el Gerente de la entidad.

**17.** Solicitar en forma periódica al contratista de obra, informe acerca de la inversión del anticipo, cuando se hubiere pactado, con el fin de verificar que dichos recursos sean invertidos única y exclusivamente en el desarrollo del contrato. En virtud de lo anterior debe verificar que el anticipo se maneje de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

**18.** Llevar el control estricto de las inversiones realizadas, con el propósito de evitar que la ejecución exceda el valor pactado en el contrato intervenido. El interventor no puede autorizar la ejecución de obras que no cuenten previamente con la respectiva disponibilidad presupuestal.

**19.** Requerir por escrito al contratista cuando:

- a)** Las metas físicas sean inferiores a lo programado;
- b)** Los trabajos e inversiones no marchen de acuerdo con el programa;
- c)** Las entregas acordadas no se cumplan oportunamente;
- d)** Se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados y en general cuando lo estime necesario. Del anterior requerimiento enviará copia a MOVILIDAD FUTURA S.A.S., a través del ingeniero designado para supervisión.

**20.** Llevar en forma ordenada el archivo de la interventoría para ser entregado a MOVILIDAD FUTURA S.A.S., a través del ingeniero designado para la supervisión del contrato, cuando ésta lo requiera. En todo caso dicho archivo deberá ser entregado al momento de liquidación del contrato de interventoría.

**21.** Elaborar y suscribir con el contratista de obra el acta de liquidación final (balance general de cantidades y costo total de la obra) el cual se pondrá a disposición de

MOVILIDAD FUTURA S.A.S., a través del funcionario designado para la supervisión del contrato.

**22.** Impartir al contratista de obra las órdenes, sugerencias y observaciones por escrito que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato siempre enmarcado dentro de los términos del mismo.

**23.** Supervisar que todo el personal designado por el contratista de obra en la ejecución contractual sea idóneo para el cumplimiento del objeto. Solicitar motivadamente el cambio del personal cuando no cumplan con los requisitos establecidos en el pliego o su rendimiento sea deficiente.

**24.** Tener al día una relación de los empleados, trabajadores y subcontratistas del contratista de obra. En el momento de la liquidación del personal deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales).

### **C) OBLIGACIONES SOCIALES Y AMBIENTALES:**

**1.** Realizar conjuntamente con el contratista de obra las reuniones necesarias para socializar el proyecto ante las respectivas comunidades.

**2.** Asegurarse de la conformación del comité de veeduría.

**3.** Levantar acta de reconocimiento físico y ambiental del estado de los sitios donde se realizarán las respectivas obras con reseña fotográfica, tarea que se debe realizar antes del inicio de las obras y de lo cual deberá levantar registro fotográfico.

**4.** El interventor debe cumplir con todas las exigencias y obligaciones que se lleguen a establecer por la entidad contratante si adoptare el Manual de Interventoría y/o contratación.

### **7.2 INFORMES DE INTERVENTORIA.**

El interventor, en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar al supervisor los informes necesarios, que le permitan a este último conocer el avance y demás aspectos relevantes de la ejecución del contrato de obra y/o consultoría. El interventor deberá presentar los siguientes informes:

**INFORME INICIAL DEL PROYECTO.** Este informe debe ser entregado al supervisor antes de suscribir el acta de inicio del contrato de obra y debe contener un análisis de los diseños iniciales, permisos y licencias, emitiendo un concepto sobre la viabilidad de iniciar la ejecución del objeto señalando las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.

**INFORME MENSUAL.** Este informe debe incluir el reporte de las actividades de obra desarrolladas, los recursos invertidos, las modificaciones realizadas al contrato, la

certificación de cumplimiento de los requisitos técnicos y demás normas a cargo del contratista, las observaciones y recomendaciones del interventor y la proyección de ejecución de obra y del presupuesto para el siguiente mes.

**INFORME FINAL.** Una vez terminado el proyecto, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos: **a).** Capítulo I: antecedentes y descripción general del contrato; **b).** Capítulo II: licencia y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como los paz y salvo con las diferentes empresas de servicios públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato; **c).** Capítulo III: cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas; **d).** Capítulo IV: control de calidad. Se deben anexar los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como son: los resultados de ensayos de laboratorio, el control de equipos de medición, etc.; **e).** Capítulo V: aspectos logísticos, personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional; **f).** Capítulo VI: cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato; **g).** Capítulo VII: aspectos presupuestales y jurídicos del contrato: balance presupuestal y facturación del contrato. Igualmente debe incluir las modificaciones realizadas al contrato y un concepto sobre su cumplimiento.; **h).** Capítulo VIII: Anexos estos deben ser: **h.1.** Presupuesto general del contrato; **h.2.** Análisis de precios unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato; **h.3.** Copia de las licencias y permisos obtenidos; **h.4.** Paz y salvos con las empresas de servicio público y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato; **h.5.** Planos record del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado, perfiles estructurales etc., **h.6.** Actas suscritas desde el inicio hasta la entrega y recibo final de la obra; **h.7.** Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado, indicando la fecha en que se obtuvieron los registros; **h.8.** Manual de mantenimiento y conservación de los bienes entregados; **h.9.** Libro o bitácora del contrato; **h.10.** Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del Ministerio.

**INFORMES ADICIONALES:** el interventor deberá presentar los informes que le solicite el supervisor, adicionales a los señalados en los numerales anteriores del presente artículo, dentro de los términos y sobre los asuntos que aquel señale.

### **7.3 PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR DE OBRA Y/O INTERVENTORIA**

A los interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones de competencia exclusiva de MOVILIDAD FUTURA S.A.S., tales como autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen ejecución de mayores o menores cantidades de obra o presupuesto, con los cuales se modifique su valor o plazo y las demás que impliquen modificaciones del contrato, actos estos que solo el ordenador del gasto de la Entidad podrá autorizar.
2. Autorizar la modificación del objeto del contrato de obra y/o consultorías o permitir que se desarrollen obras que no se enmarquen dentro del preferido objeto.

3. Permitir la iniciación de la obra sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización o la obtención de los permisos o licencias requeridas.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Conciliar y/o transigir divergencias con el contratista a nombre del MOVILIDAD FUTURA S.A.S..
7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
8. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
11. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
12. Participar en procesos de selección dentro de MOVILIDAD FUTURA S.A.S. donde también tenga participación el contratista al cual le está ejerciendo la interventoría.
13. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales, obras complementarias o mayores cantidades de obra, presupuestos sin la autorización de MOVILIDAD FUTURA S.A.S.
14. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales.
15. Emitir recomendaciones o instrucciones verbales al contratista de Obra y/o consultorias.
16. Permitir que se exceda el valor contratado mas allá de las reservas y compromisos presupuestales constituidos por la entidad para la ejecución del mismo.

#### **RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR:**

El interventor será responsable ante la MOVILIDAD FUTURA S.A.S. de los informes u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente. Según los artículos 51,53 y 56 de la ley 80 de 1993, y el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, los interventores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la constitución y la ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la Entidad.

El interventor es considerado como un particular que cumple funciones públicas por lo tanto está sujeto, a la responsabilidad que asumen los servidores públicos, por sus acciones u omisiones en la actividad contractual.

En el caso que sean declarados civilmente responsables, los interventores deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señala el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables, quedaran inhabilitados para celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

#### **7.3 APLICACIÓN EXTENSIVA**

Las obligaciones, informes y prohibiciones establecidas en este manual para los interventores de obra serán aplicables a los supervisores y/o interventores de los otros contratos, en lo que resulte pertinente y aplicable.

## **CAPITULO VIII MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

MOVILIDAD FUTURA S.A.S garantizará el control social realizado por las Veedurías Ciudadanas en los términos de la ley 850 de 2003, para tal efecto el proceso de jurídica y contratación incorporará en el aviso de convocatoria o pliego la respectiva invitación a las mismas e ilustrará a los interesados y a las comunidades beneficiarias que lo soliciten.

## **CAPITULO IX LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

### **9.1 LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION**

El expediente del proceso de contratación será conformado y archivado en el proceso de Jurídica y Contratación, para efectos de lo cual se acatarán las disposiciones de la Ley 594 de 2000. Durante la ejecución del contrato, el proceso permanecerá en el archivo central de la entidad.

### **9.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRACTACION**

Cumplido el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, el Líder Administrativo suscribirá la respectiva constancia de cierre del expediente del proceso de contratación.

Para efectos de la custodia y conservación del expediente se seguirán las disposiciones sobre gestión documental y conservación.

### **9.3 LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION CERRADO**

Una vez cerrado el expediente del proceso de contratación, éste será custodiado y conservado en el Archivo Central de la empresa.