



	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
Ver firma digital de aprobación del documento	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
 Olga Lucia Ortiz Galvis Profesional GDU	<i>Ver firma digital</i> Adriana Mazuera Child Gerente Financiera	<i>Ver firma digital</i> Amalia Muñoz Neira Gerente de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios	<i>Ver firma digital</i> Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG
 Jenny Carolina Ramírez Cárdenas Profesional GDU	<i>Ver firma digital</i> Juan Francisco Arboleda Gerente de Riesgos		
 Julián Camilo Lesmes Campos Profesional GDU	<i>Ver firma digital</i> Karenn Roza Pinilla Subgerente de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual (E)* *Resolución N° 357 de 2025		

Apoyo metodológico: Diana Marcela Aponte – Oficina Asesora de Planeación



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD	3
4.	RESPONSABLES.....	3
5.	DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS	4
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	9
7.	DESARROLLO	13
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	23
9.	ANEXOS	23

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que adelantará la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la modalidad de Invitación Pública para los proyectos inmobiliarios y otros negocios de alta complejidad bajo la modalidad de invitación pública en cumplimiento de los principios de la contratación estatal, de la función y gestión pública, así como lo establecido en el Manual de Contratación Privada adoptado por la entidad y en la normatividad que regula la materia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el Documento de planeación (definido en las políticas de operación) por la Gerencia de Desarrollo Urbano y de Ingresos No Tarifarios como área estructuradora de los negocios no tarifarios de la empresa y culmina en la suscripción del contrato con el aliado estratégico y firma de acta de inicio.

3. DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD

El proceso de contratación para la modalidad de selección de invitación pública en los Negocios no Tarifarios de proyectos inmobiliarios y aquellos que por su complejidad lo ameritan, se rigen por el derecho privado dado que se encuentra orientado al desarrollo de actividad industrial, comercial y de gestión económica, en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional y en especial se rige por los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, modificados por los artículos 53 de la Ley 2195 de 2022, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, y las normas que los modifiquen o sustituyan y los estatutos internos de la EMB.



Así mismo, lo previsto en:

- Código Civil
- Código de Comercio
- Constitución Política, actuando siempre en el marco de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en sus artículos 209 y 267.
- Manual para la Gestión Contractual de Negocios No Tarifarios de la Empresa Metro de Bogotá S.A de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (Código DI-MN-001)
- Resoluciones internas que se expidan para el efecto.
- Y demás normas aplicables.

4. RESPONSABLES

De conformidad con la Resolución No. 362 de 2025 (Por medio de la cual se adopta el Manual para la Gestión Contractual de Negocios No Tarifarios de la Empresa Metro de Bogotá S.A.) la responsabilidad de la contratación y de la aplicación del presente procedimiento es de las siguientes gerencias y subgerencias:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios: Será la encargada en la etapa precontractual como área estructuradora y apoyo en las demás etapas de la Invitación Pública.

Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual: Se encuentra delegado en esta Subgerencia, gestionar, con base en los documentos precontractuales radicados por el área estructuradora, el desarrollo de los procesos que se adelanten en el marco del Manual para la Gestión Contractual de Negocios No Tarifarios de la Empresa Metro de Bogotá S.A., a través de la plataforma de contratación oficial, realizar la publicación de la información de los procesos y asesorar en cada una de las fases de los contratos de Negocios No Tarifarios.

Así mismo, la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual mantendrá actualizadas las herramientas que se requieran para promover el normal desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa, de manera que está a cargo de la implementación del presente procedimiento y su actualización. Así mismo deberá acompañar, orientar y revisar los documentos precontractuales generados por el área estructuradora en la etapa precontractual.

Gerencia de Riesgos: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución No. 362 de 2025, es responsabilidad de esta gerencia:

- La revisión, validación y aprobación de las garantías de los contratos de Negocios No Tarifarios previo concepto del área de origen.
- La elaboración, revisión y suscripción de las matrices de riesgos que se requieran para los procesos que se adelanten en el marco del Manual para la Gestión Contractual de Negocios No Tarifarios de la Empresa Metro de Bogotá S.A

5. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS



DEFINICIONES

Acta de Inicio. Es el documento que suscribirá el Aliado Estratégico y/o contratista con la EMB para efectos de iniciar la ejecución del Contrato. La suscripción de esta deberá llevarse a cabo previa verificación de los requisitos establecidos en el contrato suscrito y en los documentos de invitación pública.

Acuerdo de confidencialidad. El documento que suscriba la EMB y el contratista o precalificado previo a la etapa de dialogo empresarial o con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio de su ejecución cuando aplique.

Adenda(s)/Enmienda(s): Documento por medio del cual se modifican los documentos de convocatoria a precalificar o documentos de Invitación Pública o las reglas del proceso o documentos equivalentes, con el correlativo ajuste del documento de planeación. Para la generación de adendas es necesario contar con el respectivo soporte en el documento de planeación, en la parte pertinente.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

Adjudicación. Es la decisión de la EMB expedida por medio de un documento de adjudicación, que determina el Adjudicatario en la etapa de selección y adjudicación para el cumplimiento del objeto contractual.

Adjudicatario. Es el Precalificado al que, se le adjudica el proyecto inmobiliario u otro negocio no tarifario de alta complejidad y quién una vez suscriba el contrato se denominará Aliado Estratégico y/o Contratista.

Aliado Estratégico y/o Contratista. Es la persona natural o jurídica o cualquier figura permitida por la Ley, que en virtud de una de las modalidades de selección previstas en el presente Manual, estructura, desarrolla, comercializa, financia o ejecuta, un Negocio no tarifario alrededor o en función del sistema de transporte metroferroviario urbano y sistemas férreos.

Análisis de mercado: Estudio que se realiza en la etapa precontractual del proceso de selección desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica respecto del sector objeto del proyecto, con el fin de valorar la oferta y la demanda para proyectar la viabilidad de la contratación.

Anexo. Es el conjunto de documentos y formatos que se adjuntan a los documentos la convocatoria a precalificar o de invitación pública.

Apéndice. Es el conjunto de documentos que forman parte integral del documento de planeación para la convocatoria a precalificar y para la invitación pública.



Carta de adhesión al código y la política de integridad de la EMB. Es el documento, en el cual, el contratista y/o Aliado Estratégico manifiesta que ha leído y conoce el Código de Integridad (Resolución No. 015 de 2025 o la que haga sus veces), así como la Política de Integridad y Ética de la Empresa Metro de Bogotá S.A., e indicando que entiende su contenido y alcance. Así mismo, expresa que se adhiere a cada una de las disposiciones señaladas en el Código y la Política y se obliga a cumplirlas en el desarrollo de sus actividades contractuales.

Compliance: Es el proceso interno que adelantará la EMB para la verificación, validación y cumplimiento de los requisitos legales, éticos y regulatorios en los sistemas SARLAFT y SAGRILAFT, requeridos durante las etapas de Precalificación, y Selección y Adjudicación.

Conflicto de Interés. Se entiende que existe conflicto de interés cuando el interés personal de quien participa en la Invitación Pública bien sea por motivos o intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualquier otro interés, colisiona con los deberes y obligaciones de su contrato (función pública de forma transitoria), poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus actividades.

Contrato. Según el artículo 1495 del C. C., “Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.” De igual modo, el Código de Comercio, en el artículo 864 prevé que: “El contrato es un

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta”. Se entiende que el lugar de residencia del proponente será la sede de la EMB.

Documento de Planeación: Es el documento que inicia la etapa precontractual mediante el cual se establecen las condiciones generales del proyecto inmobiliario y/o negocio de alta complejidad, como requisito esencial del principio de planeación. La Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario y de Ingresos no Tarifarios, elaborará el documento de planeación que incluya las reglas del proceso o equivalentes y que servirá de base para la elaboración del documento para la Convocatoria a Precalificar y del Documento para la Invitación Pública. Por consiguiente, el documento de planeación es la prueba documental de la consolidación objetiva y suficiente de los motivos o finalidades prácticas, los análisis técnicos, económicos, financieros y legales, las comparaciones, riesgos y demás circunstancias pertinentes que en cada caso permitan tomar una decisión planeada y por tanto con certeza sobre la legalidad, conveniencia y oportunidad del contrato o convenio a celebrar.

Documentos del Proceso: Corresponden a los documentos que de acuerdo con la viabilidad del proyecto inmobiliario o del negocio no tarifario de alta complejidad deben elaborarse en la etapa precontractual y contractual.

Documento para la Convocatoria a Precalificar: Corresponde al documento con sus anexos y apéndices que contendrá como mínimo las condiciones para la presentación de la Manifestación de Interés y los requisitos habilitantes para la conformación de la Lista de Precalificados en la Etapa de Precalificación.

Documento para la Invitación Pública: Corresponde al documento con sus anexos y apéndices que contendrá como mínimo las condiciones para la presentación de las Ofertas para la selección y adjudicación del contrato.



Equipo Técnico Asesor de Negocios o ETAN. Equipo encargado de apoyar y asesorar al Gerente General o a su delegado en las diferentes etapas de selección y contratación de los Negocios no tarifarios. Para el desarrollo de los procesos de selección previstos en el presente Manual, se conformará un Equipo Técnico Asesor de Negocios- ETAN, el cual será un órgano asesor -consultivo encargado de apoyar al Gerente General o a su delegado en la etapa Precontractual de los Negocios no tarifarios.

La conformación, así como la periodicidad de sus reuniones, funcionamiento y quorum será definido por el Gerente General.

El ETAN podrá conformarse por servidores públicos o expertos independientes a la empresa, con los perfiles requeridos según el área de negocio. Los expertos independientes podrán ser personas naturales o jurídicas.

Etapas de Diálogo Empresarial. Tiene por objeto el intercambio de información y resolver inquietudes frente al proyecto inmobiliario o modelo de negocio propuesto en la Invitación Pública. El Diálogo

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

Empresarial es optativo dependiendo de la complejidad técnica y/o necesidad de apoyo financiero o similar.

Etapas de Precalificación. Es la fase de la Invitación Pública mediante la cual se llevará a cabo la conformación de la Lista de Precalificados entre los Manifestantes y con los cuales se adelantará la Etapa de Selección y Adjudicación.

Etapas Precontractual. Comprende la planeación, estructuración, precalificación, diálogo empresarial (en caso de requerirse), selección y adjudicación del proceso de Invitación Pública.

Etapas de Selección y Adjudicación. Es la etapa que incluye la presentación de Ofertas por parte de los Precalificados y la Adjudicación del Contrato, de acuerdo con las reglas que se expidan para tal efecto. En la Etapa de Selección y Adjudicación sólo podrán presentar ofertas quienes conformen la Lista de Precalificados.

Expediente Contractual. Constituye el conjunto de documentos que soportan la actuación de la EMB, desde que se identifica la necesidad y se plasma en el documento de Planeación, y hasta que se termina el contrato. Este expediente contendrá información física y electrónica del negocio no tarifario. Para efectos de la disposición final del proceso ejecutado, el expediente debe consolidar, de manera segmentada, todos los documentos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Garantías. De acuerdo con el modelo de negocio del proyecto serán las exigidas al contratista o Aliado Estratégico en cualquiera de las fases de desarrollo del objeto del contrato y que se otorgan para el cumplimiento de sus obligaciones. Las mismas serán establecidas en los documentos para precalificar y en los de la Invitación Pública, así como en el contrato que se suscriba. La Gerencia de Riesgos será la responsable de la revisión y aprobación de las mismas.

Invitación Pública. Mecanismo de selección habilitado por el Manual para la Gestión Contractual de Negocios No Tarifarios de la Empresa Metro de Bogotá S.A aplicable a los negocios no tarifarios de proyectos inmobiliarios y otros negocios de alta complejidad.



Lista de Precalificados. Es la lista definitiva compuesta por quienes presentaron Manifestación de Interés, los cuales son declarados hábiles en la Etapa de Precalificación.

Manifestantes. Son los interesados que, de manera individual o conjunta, presentan una Manifestación de Interés en la Etapa de Precalificación.

Manifestación de Interés. Es el conjunto de documentos que presentarán los interesados en la Etapa de Precalificación en la cual indicarán su intención de participar en la Invitación Pública.

Matriz de riesgos. Hace parte de los Documentos de Planeación y de los Documentos para la Convocatoria a Precalificar y Documento para la Invitación Pública que debe elaborar, revisar y suscribir Gerencia De Riesgos de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 362 de 2025; según el formato

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

establecido por la EMB para identificar, tipificar y asignar los riesgos que pueden presentarse en las diferentes etapas del proceso y sus tratamientos.

Negocios No Tarifarios: Son todos aquellos que generen ingresos diferentes a la tarifa/pasaje cobrado a los usuarios del servicio de transporte masivo y servicios de proyectos metro férreos urbanos. Estos negocios podrán ser desarrollados por la EMB directamente, a través de un tercero o en el marco de los contratos de concesión suscritos para el desarrollo de proyectos metro ferroviarios urbanos. Hacen parte de estos negocios los Proyectos Inmobiliarios.

Negocios No Tarifarios de Alta Complejidad. Son aquellos negocios no tarifarios que teniendo en cuenta la estructura del modelo de negocio, y dadas sus características técnicas, de gestión, financieras y de riesgos, requieren de la modalidad de Invitación Pública.

Oferente. Persona natural, jurídica o estructura plural que presenta la Oferta.

Oferta. Documento de carácter irrevocable presentado por un Oferente con el fin de participar en la Etapa de Selección y Adjudicación, cuyo contenido debe ajustarse a las condiciones y requisitos establecidos en los documentos de Invitación Pública. Solo podrán presentar oferta aquellos que se encuentren en la Lista de Precalificados.

Portafolio de negocios. Corresponde a las áreas de Negocios no tarifarios de las cuales se derivan los diferentes modelos de negocio que la EMB podrá implementar a través de instrumentos de gestión y financieros.



Precalificado. Es el Manifestante (individual o bajo la Forma de Estructura Plural) que conforma la Lista de Precalificados de acuerdo con las reglas previstas en los Documentos de la Convocatoria a Precalificar.

Proyectos Inmobiliarios. Son todos aquellos desarrollos en suelo propio o de propiedad de terceros, donde la EMB participa con el fin de obtener una retribución económica y/u otros beneficios relacionados con el cumplimiento de su objeto social, en los términos del Portafolio de Negocios de la EMB.

SAGRILAFT: es el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que aplica al sector real (excluye sector financiero) bajo la Supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

SARLAFT: es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos (LA) y Financiación del Terrorismo (FT), que aplica al sector financiero. Este sistema está regulado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

ABREVIATURAS

EMB. Empresa Metro de Bogotá S.A.

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos de Negocios No Tarifarios.

GR: Gerencia de Riesgos

GF: Gerencia Financiera

GJ: Gerencia Jurídica

SGC: Subgerencia de Gestión Contractual



6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

6.1. Planeación y Estructuración: El área estructuradora, debe a partir sus análisis técnicos, financieros, jurídicos y de riesgos del negocio no tarifario, identificar la oportunidad y pertinencia del mismo para que mediante la Invitación Pública la EMB pueda cumplir con su objeto social. En esta etapa se deberá realizar:

- a) Verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la correspondiente vigencia (Si aplica).
- b) Elaborar el documento de planeación que incluya como mínimo:
 - Justificación de la necesidad y Análisis del mercado
 - Condiciones normativas aplicables al Proyecto Inmobiliario
 - Definiciones
 - Modalidad de Selección
 - Modelo de Negocio y Contrato a celebrar
 - Obligaciones de las partes
 - Retribución o pago
 - Requisitos habilitantes
 - Beneficios sociales y ambientales
 - Análisis de riesgos
- c) El área estructuradora debe socializar el Documento de Planeación a las siguientes dependencias:
 - GG - Gerencia General
 - GF - Gerencia Financiera
 - GR - Gerencia de Riesgos
 - GJ - Gerencia Jurídica / SGC - Subgerencia de Gestión Contractual

Durante la etapa precontractual el área estructuradora, realizará mesas técnicas de trabajo para la coordinación y análisis de los aspectos jurídicos, de riesgos y financieros del proyecto inmobiliario y/o modelo de negocio con las gerencias de apoyo.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

- d) Producto de los estudios y análisis precontractuales, y de las mesas técnicas de trabajo con las áreas de apoyo, el área estructuradora determinará la necesidad o no de realizar el proceso de Invitación Pública incluyendo la etapa de Diálogo Empresarial, dependiendo de la complejidad técnica, normativa y/o necesidad de apoyo financiero del proyecto inmobiliario y/o modelo de negocio.
- e) Cuando el proyecto inmobiliario y/o el negocio no tarifario corresponda a un negocio y/o proyecto de alta complejidad el área estructuradora deberá bajo la modalidad de Invitación Pública elaborar los Documentos de la Convocatoria a Precalificar, que contendrán como mínimo:
- Información general
 - Definiciones
 - Documentos de la Invitación Pública
 - Invitación a precalificar
 - Cronograma
 - Publicidad y comunicación
 - Reglas particulares para la presentación de observaciones y aclaraciones a los documentos de la invitación pública
 - Participantes, inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés,
 - Requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos y financieros
 - Manifestaciones de interés
 - Conformación de la lista de precalificados

6.2. Precalificación: En esta etapa se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberán llevar al Equipo Técnico Asesor de Negocios - ETAN las observaciones relacionadas con los requisitos habilitantes.
- b) Surtidos los términos establecidos según cronograma de Etapa de Precalificación para que los Interesados realicen observaciones y finalizado el periodo estipulado para dar las correspondientes respuestas, se surtirá la Etapa de “Recepción de Manifestaciones de Interés” en los términos establecidos y se procederá a realizar la evaluación y verificación de los requisitos habilitantes por parte del comité de evaluación.
- c) Antes de conformar la Lista de Precalificados, la EMB realizará la verificación, revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos de Compliance de todos los manifestantes, así como el análisis documental y normativo de riesgos LA /FT/ FPADM (Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva), mediante el SARLAFT y el SAGRILAFT, anticorrupción y protección de datos.
- d) La Etapa de Precalificación terminará con la Publicación de la Lista de Precalificados.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

- e) En el evento en el que, para la Etapa de Precalificación, se presente tan solo una Manifestación de Interés o un solo Habilitado, entonces se entenderá que el Proceso de Invitación Pública es “Fallido”. En el caso anterior se deberá iniciar un nuevo proceso de Invitación Pública que incluya la Etapa de Precalificación y Diálogo Empresarial obligatorio.

6.3. Etapa de Diálogo Empresarial: En esta etapa se debe tener en cuenta:



- a) Aviso de convocatoria a Diálogos Empresariales: Con la Lista de Precalificados se realizará el Diálogo Empresarial el cual se hará mediante aviso que se publicará en el SECOP II – Régimen Especial o equivalente, y en la sede electrónica oficial de la EMB, con un plazo previo de mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha de realización, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
- La fecha y hora, así como el lugar físico o electrónico donde se llevará a cabo
 - Las reglas básicas para participar en el Diálogo Empresarial
 - Temas a tratar
 - Compromiso de confidencialidad
- b) Cronograma de la etapa de Diálogo Empresarial.
- c) Desarrollo del Diálogo Empresarial.
- d) Informe del Diálogo Empresarial.
- e) En el evento en que el proyecto y/o el modelo de negocio resulten: i) inviable(s) técnicamente, y/o, ii) inconveniente(s) para la gestión económica de la EMB; y/o, iii) no consulte el interés general; una vez consolidadas las conclusiones que arroje el Diálogo Empresarial o demás estudios preliminares, se dejará constancia y no se dará continuidad al proceso de Invitación Pública, por lo menos mientras subsista cualquiera de las razones antes mencionadas.

En el caso anterior se deberá iniciar a un nuevo proceso de Invitación Pública que incluya la Etapa de Precalificación y Diálogo Empresarial como etapa obligatoria.

- f) Pertinencia de avanzar a la Etapa de Selección y Adjudicación: El área estructuradora junto con la SGC determinarán a partir de las conclusiones que arroje el Diálogo Empresarial la pertinencia o no de avanzar a la siguiente etapa de la invitación Pública, para surtir las actividades requeridas para la Etapa de Selección y Adjudicación con los Manifestantes que conformaron la Lista de Precalificados; en tal caso se deberá publicar el respectivo aviso en el SECOP II y en sede electrónica oficial de la EMB, junto con el cronograma de la Etapa de Selección y Adjudicación.

6.4. Etapa de Selección y Adjudicación: Finalizada la etapa de Diálogo Empresarial, la Subgerencia de Gestión Contractual con apoyo del área estructuradora, procederán a elaborar los Documentos

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

para la Invitación Pública para la presentación de las Ofertas por parte de los Precalificados con base en las conclusiones técnicas, financieras y legales.

- a) El Documento de Invitación Pública deberá contener como mínimo:
 - Cronograma de Etapa de Selección Adjudicación
 - Modelo Negocio
 - Minuta de Contrato
 - Condiciones de garantías y seguros
 - Análisis de riesgos
 - Condiciones de evaluación y presentación de ofertas

- b) Luego de surtir los tiempos establecidos en el cronograma de invitación para la Etapa de Selección y Adjudicación, se recibirán y darán respuestas a las observaciones que los Precalificados realicen. Posteriormente, el comité de evaluación proceda a evaluar las Ofertas presentadas.

- c) Luego de la evaluación de las Ofertas y previo a la Publicación del informe de evaluación de las ofertas, La EMB realizará la verificación, revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos de Compliance al Oferente ganador.

- d) Publicación del informe de evaluación de las Ofertas y tiempo de observaciones y respuesta.



- e) En el evento en el que, para la Etapa de Selección y Adjudicación de la Invitación Pública, no se presente ninguna Oferta, o se presente tan solo una Oferta, entonces se entenderá que la Invitación Pública es “Fallida”. En el caso anterior se deberá iniciar un nuevo proceso de Invitación Pública que incluya la Etapa de Precalificación y Diálogo Empresarial de manera obligatoria.

6.5. Contrato: Una vez adjudicado el proceso de Invitación Pública al Oferente seleccionado y previo a la suscripción del contrato, la EMB realizará la actualización de la verificación, revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos de Compliance al Adjudicatario.

De acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones contractuales la SGC procederá a suscribir el contrato y verificará el cumplimiento de las obligaciones y garantías y seguros que permitan la suscripción del Acta de Inicio.

6.6. Todos los documentos generados en las etapas del proceso de Invitación Pública deberán ser remitidos por los responsables al Expediente Contractual custodiado por la SGC.



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

7. DESARROLLO



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN					
1.	Identificar la necesidad	*	Identificar la necesidad de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la identificación de Modelos de Negocio no Tarifarios con código DI-PR-001.	Gerente de la GDU o a quien delegue	DI-FR-002 Informe de portafolio de Modelos de Negocios No Tarifarios y sus anexos
2.	Verificar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	*	Verificar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la correspondiente vigencia (Si aplica).	Gerente de la GDU o a quien delegue	Plan Anual de Adquisiciones
3.	Elaborar el Documento de Planeación	*	Elaborar el Documento de Planeación de acuerdo con lo establecido en la política de operación 6.1. literal b)	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documento de Planeación
4.	Socializar el Documento de Planeación	*	Socializar el Documento de Planeación de acuerdo con lo establecido en la política de operación 6.1. literal c) Nota: Durante la etapa precontractual el área estructuradora, realizará mesas técnicas de trabajo para la coordinación y análisis de los aspectos jurídicos, de riesgos y financieros del proyecto inmobiliario y/o modelo de negocio con las gerencias de apoyo.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Memorando
5.	Determinar la necesidad de incluir la etapa de Diálogo Empresarial	*	Determinar la necesidad o no de realizar el proceso de Invitación Pública incluyendo la etapa de Diálogo Empresarial, dependiendo de la complejidad técnica, normativa y/o necesidad de apoyo financiero del proyecto inmobiliario y/o modelo de negocio. En caso de requerirse esta etapa, esta se debe incluir en el Documento de Planeación y Documento de Convocatoria a Precalificar.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documento de Planeación Documento de Convocatoria a Precalificar
6.	Elaborar los Documentos de la Convocatoria a Precalificar	*	Elaborar los Documentos de la Convocatoria a Precalificar de acuerdo con lo establecido en la política de operación 6.1. literal e).	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documento de Convocatoria a Precalificar

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Aprobar Documento de Planeación y Documento de Convocatoria a Precalificar	*	Aprobar y firmar Documento de Planeación y Documento de Convocatoria a Precalificar con sus respectivos anexos.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documento de Planeación Documento de Convocatoria a Precalificar
8.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para la revisión de los documentos precontractuales.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
9.	¿Se recomienda dar inicio al proceso?	*	¿Se recomienda dar inicio al proceso? SI: Continúa con la actividad 11. NO: Se realiza devolución del proceso a la GDU, y continúa con la actividad 10.	ETAN	Acta del ETAN
10.	Realizar ajustes	*	Realizar la recepción de las observaciones y subsanar. Regresar a la actividad 8.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documento de Planeación Documento de Convocatoria a Precalificar
11.	Radicar los documentos a la Gerencia Jurídica (SGC)	*	Radicar el Documento de Planeación y Documento de Convocatoria a Precalificar con sus respectivos anexos, a la Gerencia Jurídica (GJ) – Subgerencia de Gestión Contractual (SGC)	Gerente de la GDU o a quien delegue	Memorando
12.	Revisar los documentos de la convocatoria a precalificar	*	Realizar la revisión de los documentos de la convocatoria a precalificar.	GJ-SGC	Documento de Planeación Documento de Convocatoria a Precalificar
13.	Publicar Documentos de Convocatoria a Precalificar	*	Publicar en SECOP II y la Sede Electrónica los documentos de convocatoria a precalificar (borrador) durante el término descrito en los documentos de proceso, y comunicar a la GDU su publicación.	GJ-SGC	Publicación en SECOP II Sede Electrónica
PRECALIFICACIÓN					
14.	Realizar la socialización a gremios	*	Realizar la socialización y promoción de la convocatoria a gremios y sectores interesados, en caso de que se defina en los Documentos del Proceso.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Soportes de Difusión

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15.	Recepcionar observaciones a borrador de Documentos del Proceso	*	Realizar la recepción de las observaciones al borrador de Documentos del Proceso por parte de los Interesados en presentar Manifestación de Interés conforme al cronograma previsto y publicado para esta etapa, a través del correo electrónico dispuesto en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Correo electrónico
16.	Realizar la distribución de las observaciones	*	Realizar la distribución de las observaciones de acuerdo con las delegaciones establecidas.	GJ - SGC	Correo electrónico
17.	Realizar respuesta a las observaciones	*	Realizar la consolidación de la respuesta a las observaciones.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Consolidado de respuesta a observaciones
18.	Realizar ajuste a los Documentos del Proceso	*	Realizar ajuste a los Documentos del Proceso en atención a las observaciones acogidas.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documentos del Proceso ajustados
19.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre las respuestas a las observaciones recibidas a los documentos precontractuales y los ajustes realizados a los Documentos del Proceso.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
20.	¿Se recomienda publicar las observaciones y Documentos del Proceso ajustados?	*	¿Se recomienda publicar las observaciones y Documentos del Proceso ajustados? SI: Continúa con la actividad 21. NO: Se realiza devolución a la GDU, y se devuelve a la actividad 17.	ETAN	Acta del ETAN
21.	Publicar convocatoria a precalificar	*	Realizar la publicación del documento de la apertura de convocatoria a Precalificar en SECOP II y Sede Electrónica, y los Documentos del Proceso definitivos.	GJ-SGC	Convocatoria SECOP II Sede Electrónica
22.	Recepcionar observaciones a Documentos del Proceso definitivos	*	Realizar la recepción de las observaciones a los Documentos del Proceso definitivos por parte de los interesados en presentar Manifestación de Interés conforme a cronograma previsto y publicado para esta etapa a través del correo electrónico dispuesto en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Correo electrónico

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23.	Realizar la distribución de las observaciones	*	Realizar la distribución de las observaciones de acuerdo con las delegaciones establecidas.	GJ - SGC	Correo electrónico
24.	Realizar respuesta a las observaciones	*	Realizar la consolidación de la respuesta a las observaciones y remitir a la GJ – SGC para su publicación.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Consolidado de respuesta a observaciones
25.	Proyectar las enmiendas	*	Remitir el memorando con los ajustes requeridos en el Documento de Planeación y los demás Documentos del Proceso a la SGC para la elaboración de las enmiendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones recibidas.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Enmiendas de ajuste de Documentos del Proceso
26.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre las respuestas a las observaciones recibidas a los documentos precontractuales y las enmiendas.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
27.	¿Se recomienda publicar las respuestas a las observaciones y enmiendas?	*	¿Se recomienda publicar las respuestas a las observaciones y enmiendas? SI: Continúa con la actividad 28. NO: Se realiza devolución a la GDU, y se devuelve a la actividad 24.	ETAN	Acta del ETAN
28.	Publicación de las enmiendas	*	Realizar la publicación de las enmiendas en SECOP II y Sede Electrónica.	GJ - SGC	Enmiendas en SECOP II y Sede Electrónica.
29.	Recepción de manifestación de interés	*	Recepcionar manifestación de interés y documentos habilitantes del interesado, de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso.	GJ - SGC	Manifestaciones de interés
30.	Realizar la apertura de las Manifestaciones de Interés presentadas o recomendar la declaratoria de fallido del proceso	*	Realizar la apertura de los sobres de todas las Manifestaciones de Interés en la fecha y hora en que venza el plazo de presentación, lo cual será efectuado de conformidad con los Documentos del Proceso. En caso de que no se presenten manifestaciones de interés, la SGC proyectará la declaratoria de fallido del proceso para suscripción del Gerente General o su delegado.	GJ - SGC	Acta
31.	Designar Comité Evaluador	*	Elaborar memorando de designación del comité evaluador el cual será suscrito por el Gerente General.	GJ - SGC	Memorando

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
32.	Realizar la evaluación de las Manifestaciones de Interés	*	Elaborar los informes de evaluación de las Manifestaciones de Interés, incluyendo: a) Verificación de compliance de cada uno de los Manifestantes b) Revisión de los documentos habilitantes de los Manifestantes. c) Realizar las solicitudes de subsanación de requisitos.	Comité evaluador	Informe de evaluación de las Manifestaciones de Interés
33.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre los informes de evaluación de las Manifestaciones de Interés.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
34.	¿Se recomienda comunicar los informes de evaluación a los manifestantes?	*	¿Se recomienda comunicar los informes de evaluación a los manifestantes? SI: Continúa con la actividad 35. NO: Se realiza devolución al comité evaluador, y se devuelve a la actividad 32.	ETAN	Acta del ETAN
35.	Comunicar a los manifestantes	*	Realizar la comunicación a los Manifestantes referente a que el informe de evaluación se encuentra a su disposición para que presenten las observaciones correspondientes y/o subsanaciones, de conformidad con lo establecido en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Soporte de la comunicación
36.	Recepcionar observaciones y/o subsanaciones del informe de evaluación	*	Realizar la recepción de las observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación por parte de los Manifestantes, a través del correo electrónico dispuesto en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Correo electrónico
37.	Realizar la distribución de las observaciones y/o subsanaciones	*	Realizar la distribución de las observaciones de acuerdo con las delegaciones establecidas.	GJ - SGC	Correo electrónico
38.	Realizar respuesta a las observaciones y/o subsanaciones	*	Realizar la consolidación de la respuesta a las observaciones y remitir a la GJ – SGC para su publicación.	Comité evaluador	Consolidado de respuesta a observaciones

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
39.	Realizar ajuste a los informes de evaluación	*	Realizar ajuste a los informes de evaluación en atención a las observaciones acogidas.	Comité evaluador	Documentos del Proceso ajustados
40.	Conformar la lista de precalificados o recomendar la declaratoria de fallido del proceso	*	Elaborar la lista de precalificados en atención a los informes de evaluación ajustados, con quienes sus manifestaciones de interés fueron consideradas como hábil. En caso de que no existan manifestaciones de interés consideradas hábiles, el comité evaluador recomendará la declaratoria de fallido del proceso.	Comité evaluador	Lista de precalificados / Recomendación de declaratoria de fallido
41.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre las respuestas a las observaciones, los informes de evaluación ajustados y la lista de precalificados o la recomendación de la declaratoria de fallido.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
42.	¿Se recomienda declarar fallido el proceso?	*	¿Se recomienda declarar fallido el proceso? Si. Continuar con la actividad 43 No. Continuar con la actividad 44.	ETAN	Acta del ETAN
43.	Elaborar el documento de declaratoria de fallido del proceso	*	Elaborar el documento de declaratoria de fallido del proceso para suscripción del Gerente General o su delegado.	GJ - SGC	Documento de declaratoria de fallido del proceso
44.	¿Se recomienda comunicar a los Manifestantes las respuestas a las observaciones, los informes ajustados y la lista de precalificados?	*	¿Se recomienda comunicar a los Manifestantes las respuestas a las observaciones, los informes ajustados y la lista de precalificados? SI: Continúa con la actividad 45. NO: Se realiza devolución al comité evaluador, y se devuelve a la actividad 38.	ETAN	Acta del ETAN
45.	Publicar listado de precalificados	*	Publicar el listado de precalificados.	GJ - SGC	Publicación SECOP II y sede electrónica EMB
46.	Etapas de Diálogo Empresarial	*	Realizar la invitación y participación de los diálogos empresariales de conformidad con los documentos del proceso y lo establecido en la política de operación 6.3.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Convocatoria a diálogos empresariales

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
47.	Generar informe de resultados de los diálogos empresariales	*	Generar informe ejecutivo de los resultados de los diálogos empresariales, sin responsabilidad de vinculación de acuerdo con lo establecido en la política de operación 6.3.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Informe de diálogos
48.	¿El proceso es pertinente para continuar con la Etapa de Selección y Adjudicación?	*	¿El proceso es pertinente para continuar con la Etapa de Selección y Adjudicación? Si: Ir a la actividad 49 No: Publicar en SECOP II y la Sede Electrónica que de acuerdo con los resultados de los diálogos empresariales no se continua con el proceso. FIN del procedimiento.	Gerente de la GDU o a quien delegue	N.A.
SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN					
49.	Elaborar los Documentos para Invitación Pública	*	Elaborar los Documentos para Invitación Pública de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación 6.4.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Documentos para Invitación Pública
50.	Publicar documentos de Invitación Pública	*	Publicar en SECOP II y la Sede Electrónica los documentos de Invitación Pública durante el término descrito en los documentos de proceso, y comunicar a la GDU su publicación.	GJ-SGC	Publicación en SECOP II Sede Electrónica
51.	Recepcionar observaciones a documentos de Invitación Pública	*	Realizar la recepción de las observaciones a los documentos de Invitación Pública por parte de los Precalificados conforme al cronograma previsto y publicado para esta etapa, a través del correo electrónico dispuesto en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Correo electrónico
52.	Realizar la distribución de las observaciones	*	Realizar la distribución de las observaciones de acuerdo con las delegaciones establecidas.	GJ - SGC	Correo electrónico
53.	Realizar respuesta a las observaciones	*	Realizar la consolidación de la respuesta a las observaciones y remitir a la GJ – SGC para su publicación.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Consolidado de respuesta a observaciones

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	



ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
54.	Proyectar las enmiendas	*	Remitir el memorando con los ajustes requeridos en los documentos de Invitación Pública a la SGC para la elaboración de las enmiendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones recibidas.	Gerente de la GDU o a quien delegue	Enmiendas de ajuste de Documentos del Proceso
55.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre las respuestas a las observaciones recibidas a los documentos de Invitación Pública y las enmiendas.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
56.	¿Se recomienda publicar las respuestas a las observaciones y enmiendas?	*	¿Se recomienda publicar las respuestas a las observaciones y enmiendas? SI: Continúa con la actividad 57. NO: Se realiza devolución a la GDU, y se devuelve a la actividad 53.	ETAN	Acta del ETAN
57.	Publicar las enmiendas	*	Realizar la publicación de las enmiendas en SECOP II y Sede Electrónica.	GJ - SGC	Enmiendas en SECOP II y Sede Electrónica.
58.	Presentar ofertas	*	Realizar la presentación de ofertas con pólizas de garantías.	Oferentes	SECOP II y sede electrónica EMB
59.	Realizar la recepción de ofertas	*	Realizar la recepción de ofertas de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso.	GJ - SGC	Ofertas
60.	Realizar la evaluación de las Ofertas	*	Elaborar los informes de evaluación de las ofertas, incluyendo: a) Verificación de compliance de cada uno de los Oferentes b) Revisión de los requisitos de la Invitación Pública. c) Realizar los requerimientos que apliquen a los Oferentes.	Comité evaluador	Informe de evaluación de las Ofertas
61.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre los informes de evaluación de las ofertas.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
62.	¿Se recomienda comunicar los informes de evaluación a los oferentes?	*	¿Se recomienda comunicar los informes de evaluación a los oferentes? SI: Continúa con la actividad 63. NO: Se realiza devolución al comité evaluador, y se devuelve a la actividad 60.	ETAN	Acta del ETAN

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
63.	Comunicar a los oferentes los informes de evaluación	*	Realizar la comunicación a los oferentes referente a que el informe de evaluación se encuentra a su disposición para que presenten las observaciones correspondientes y/o requerimientos, de conformidad con lo establecido en los Documentos de Invitación Pública.	GJ - SGC	Soporte de la comunicación
64.	Recepcionar observaciones y/o requerimientos del informe de evaluación	*	Realizar la recepción de las observaciones y/o requerimientos al informe de evaluación por parte de los Oferentes, a través del correo electrónico dispuesto en los Documentos del Proceso.	GJ - SGC	Correo electrónico
65.	Realizar la distribución de las observaciones y/o requerimientos	*	Realizar la distribución de las observaciones y/o requerimientos de acuerdo con las delegaciones establecidas.	GJ - SGC	Correo electrónico
66.	Realizar respuesta a las observaciones y/o requerimientos	*	Realizar la consolidación de la respuesta a las observaciones y/o requerimientos, y remitir a la GJ – SGC para su publicación.	Comité evaluador	Consolidado de respuesta a observaciones
67.	Realizar ajuste a los informes de evaluación	*	Realizar ajuste a los informes de evaluación en atención a las observaciones acogidas.	Comité evaluador	Documentos del Proceso ajustados
68.	Elaborar documento de adjudicación	*	Elaborar el documento de Adjudicación con base en la recomendación del Comité Evaluador para suscripción del Gerente General.	GJ - SGC	Documento de Adjudicación
69.	Convocar sesión ETAN	*	Realizar la convocatoria del ETAN para revisar y hacer recomendaciones sobre las respuestas a las observaciones, ajustes a los informes de evaluación, documento de adjudicación, o la recomendación de la declaratoria de fallido.	Secretaría Técnica del ETAN	Convocatoria ETAN
70.	¿Se recomienda declarar fallido el proceso?	*	¿Se recomienda declarar fallido el proceso? Si. Continuar con la actividad 71. No. Continuar con la actividad 72.	ETAN	Acta del ETAN
71.	Elaborar el documento de declaratoria de fallido del proceso	*	Elaborar el documento de declaratoria de fallido del proceso para suscripción del Gerente General o su delegado.	GJ - SGC	Documento de declaratoria de fallido del proceso

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE OTROS NEGOCIOS DE ALTA COMPLEJIDAD		
	CÓDIGO: DI-PR-007	VERSIÓN: 01	

ÍTEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
72.	Publicar el documento de adjudicación	*	Publicar el documento de adjudicación, y comunicar las respuestas a las observaciones y ajustes a los informes de evaluación.	GJ - SGC	Informe de evaluación de las ofertas
73.	Notificar el documento de adjudicación	*	Notificar el documento de adjudicación al adjudicatario.	GJ - SGC	Documento de adjudicación
74.	Realizar compliance al adjudicatario	*	Realizar Compliance al adjudicatario	Comité evaluador	Actualización del compliance
75.	Realizar suscripción del contrato	*	Realizar la suscripción del contrato de colaboración empresarial y asignación de la supervisión.	Gerente General Aliado Estratégico/ Contratista	Contrato firmado
76.	Verificar los requisitos para la suscripción del acta de inicio	*	Verificar los requisitos para la suscripción del acta de inicio establecidos en el contrato (pólizas, CRP, fiducias, equipos de trabajo, entre otras)	Gerencia de Desarrollo Urbano e Ingresos no Tarifarios Gerencia de Riesgos Gerencia Financiera Gerencia Jurídica (SGC)	Requisitos / Documentos para la celebración del Acta de Inicio
77.	Firmar acta de inicio	*	Firmar el acta de inicio.	Aliado Estratégico/ Contratista Supervisor del contrato	Acta de inicio
FIN					

* Los tiempos serán determinados en los Documentos del Proceso.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DI-PR-007 Procedimiento para la modalidad de Invitación Pública
de Proyectos Inmobiliarios
METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20251024-105752-a73406-90535380

Creación: 2025-10-24 10:57:52

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-24 12:05:58

Escanee el código
para verificación

Firma: GERENTE GDU

Amalia Muñoz Neira

51892097

WA:

Gerente de Desarrollo Urbano Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios
Metro de Bogotá

Firma: SUBGERENTE SGC (E)

Karenn Steffany Rozo Pinilla

1013646202

WA:

Profesional 4

EMB

Firma: GERENTE RIESGOS

Juan Francisco Arboleda Osorio

80087069

WA:

Gerente de Riesgos

Empresa Metro de Bogotá

Firma: GERENTE FINANCIERA

Adriana Muñoz

52418478

WA:

Gerente Financiera

Metro de Bogotá

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DI-PR-007 Procedimiento para la modalidad de Invitación Pública
de Proyectos Inmobiliarios
METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20251024-105752-a73406-90535380

Creación: 2025-10-24 10:57:52

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-24 12:05:58

Escanee el código
para verificación

Firma: JEFE OFICINA OAP

Marcela Galvis Russi

52347550

WA:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Empresa Metro de Bogota

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DI-PR-007 Procedimiento para la modalidad de Invitación Pública
de Proyectos Inmobiliarios
METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20251024-105752-a73406-90535380

Creación: 2025-10-24 10:57:52

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-24 12:05:58

Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Adriana Mazuera Child WA: Gerente Financiera Metro de Bogotá	Aprobado	Env.: 2025-10-24 10:57:55 Lec.: 2025-10-24 10:59:58 Res.: 2025-10-24 11:00:04 IP Res.: 186.31.36.50
Firma	Juan Francisco Arboleda Osorio WA: Gerente de Riesgos Empresa Metro de Bogotá	Aprobado	Env.: 2025-10-24 11:00:04 Lec.: 2025-10-24 11:19:21 Res.: 2025-10-24 11:25:24 IP Res.: 200.69.106.60
Firma	Karenn Steffany Roza Pinilla WA: Profesional 4 EMB	Aprobado	Env.: 2025-10-24 11:25:24 Lec.: 2025-10-24 12:00:23 Res.: 2025-10-24 12:03:33 IP Res.: 190.109.20.166
Firma	Amalia Muñoz Neira WA: Gerente de Desarrollo I<Urbano nmobiliario e Ingre Metro de Bogota	Aprobado	Env.: 2025-10-24 12:03:33 Lec.: 2025-10-24 12:03:59 Res.: 2025-10-24 12:04:56 IP Res.: 181.59.2.196
Firma	Marcela Galvis Russi WA: Jefe Oficina Asesora de Planeación Empresa Metro de Bogota	Aprobado	Env.: 2025-10-24 12:04:56 Lec.: 2025-10-24 12:05:35 Res.: 2025-10-24 12:05:58 IP Res.: 186.31.36.50